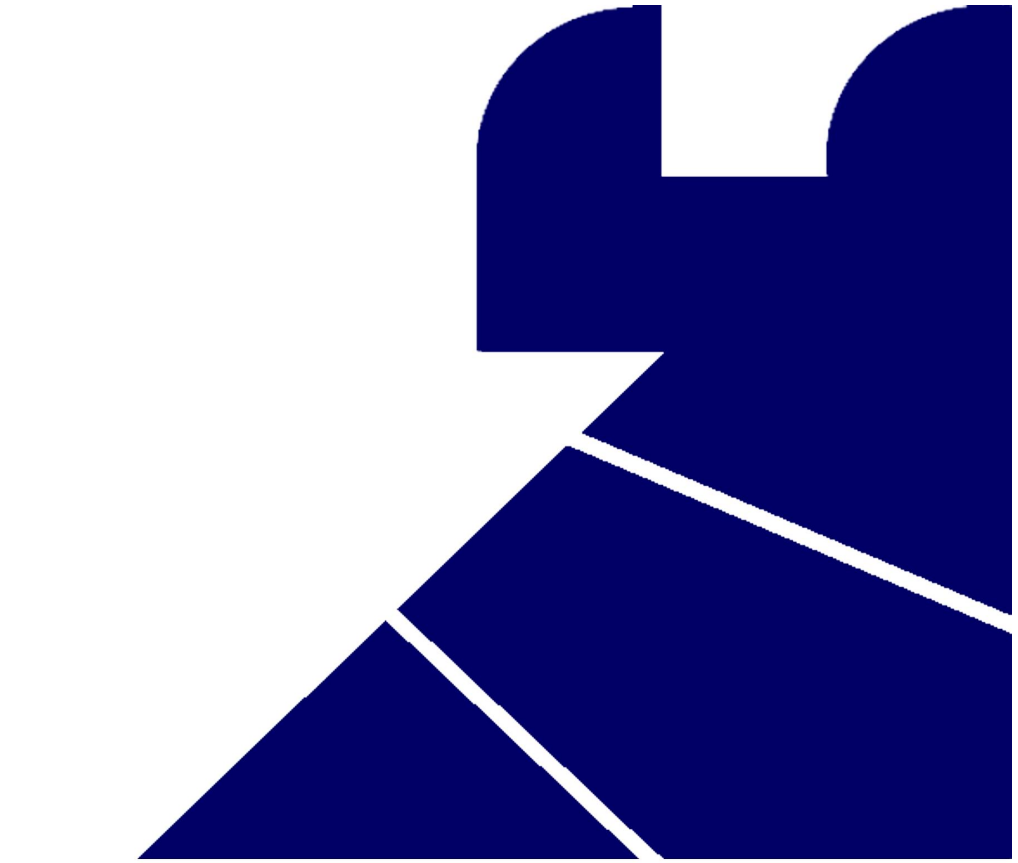


# IES TORRE OLVIDADA

Torredelcampo (Jaén)

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

# ÍNDICE


INTRODUCCIÓN 1

PREÁMBULO 2

Artículo 1. Marco legal del presente reglamento. 2

Artículo 2. Ámbito de aplicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento. 2

TÍTULO I. RÉGIMEN ACADÉMICO 4

Artículo 3. Autonomía pedagógica y organización del centro. 4

Artículo 4. Principios y Valores Educativos en los que se basa nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento. 4

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE GOBIERNO EN EL CENTRO 5

Artículo 5. Órganos unipersonales y colegiados. 5

Artículo 6. El equipo directivo. 5

Artículo 7. Participación en los centros. 5

Artículo 8. Funcionamiento. 6

Artículo 9. El presidente. 6

Artículo 10. Los miembros. 6

Artículo 11. El secretario. 6

Artículo 12. Régimen de funcionamiento. 7

Artículo 13. Las actas. 8

Artículo 14. Las sesiones ordinarias. 8

Artículo 15. Las sesiones extraordinarias. 8

Artículo 16. Preparación de sesiones. 9

Artículo 17. Las convocatorias de sesiones. 9

Artículo 18. La modificación del orden del día. 9

Artículo 19. Periodicidad de las sesiones. 10

Artículo 20. Asistencia a las sesiones. 10

Artículo 21. Desarrollo de las sesiones. 10

Artículo 22. Lectura del borrador del acta. 11

Artículo 23. Alternativa a la propuesta de acuerdo. 11

Artículo 24. Votos particulares. 11

Artículo 25. "Ruegos y preguntas". 11
Artículo 26. Las votaciones. 11
Artículo 27. Ejecución de acuerdos. 12
Artículo 28. Los órganos de coordinación docente. 12
TÍTULO III.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO 13
Artículo 29. De la participación en la vida del centro. 13
Artículo 30. Participación del profesorado. 13
Artículo 31. Participación del alumnado. 14
Artículo 32. El grupo de clase. 15
Artículo 33. Los delegados y delegadas de grupo. 15
Artículo 34. La Junta de delegados y delegadas de alumnado. 17
Artículo 35. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. 19
Artículo 36. Las asociaciones del alumnado. 19
Artículo 37. De la participación de padres y madres del alumnado. 20
Artículo 38. Participación de padres y madres en la función tutorial. 20
Artículo 39. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar. 21
Artículo 40. Las asociaciones de madres y padres del alumnado. 21
Artículo 41. Los padres y madres delegados. 22
TÍTULO IV.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 24
Artículo 42. La información interna. 24
Artículo 43. La información externa. 25
Artículo 44. Los canales y medios de información. 25
Artículo 45. El parte de ausencias del profesorado. 27
Artículo 46. El soporte material de control horario. 27
Artículo 47. El parte diario de clase. 28
Artículo 48. El parte de incidencias del aula. 28
Artículo 49. El parte de amonestación. 28
Artículo 50. Los boletines de notas y notificaciones de faltas. 31
TÍTULO V.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO 32
Artículo 51. Los recursos materiales. 32
Artículo 52. Las aulas. 32
Artículo 53. La biblioteca. 33

Artículo 54. La secretaría y la conserjería. 35
Artículo 55. La sala del profesorado y los despachos. 35
Artículo 56. Los vestíbulos, pasillos y escaleras. 35
Artículo 57. La sala de medios audiovisuales (sita en biblioteca). 35
Artículo 58. El laboratorio o sala de elaboración de productos alimenticios. 36
Artículo 59. Aulas específicas y departamentos. 37
Artículo 60. La sala de reprografía. 37
Artículo 61. Los aseos del alumnado. 37
Artículo 62. La cafetería. 38
Artículo 63. Las zonas deportivas y recreativas. 38
Artículo 64. Instrucciones y protocolo de seguridad para manipulación del escenario del SAG. 39
Artículo 65. El aula de tecnología. 40
Artículo 66. La utilización de las instalaciones del centro por terceros. 41
Artículo 67. Los carros de portátiles y demás dotación TIC. 42
Artículo 68. Consideraciones generales. 49
Artículo 69. Entrega de los libros de texto. 50
Artículo 70. Recogida de los libros de texto. 50
Artículo 71. Normas de utilización y conservación. 50
Artículo 72. Sanciones previstas 51
TÍTULO VI.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 52
Artículo 73. Criterios de asignación del servicio de guardia. 52
Artículo 74. Funciones del servicio de guardia. 52
Artículo 75. Las guardias de recreo. 54
Artículo 76. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad. 54
Artículo 77. Apertura y cierre de las aulas. 56
Artículo 78. Entrada y salida de alumnado durante la jornada escolar. 56
Artículo 79. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro. 57
Artículo 80. La asistencia a clase. 57
Artículo 81. Los cambios de clase y la puntualidad. 60
Artículo 82. Control de la asistencia y comunicaciones. 60

Artículo 83. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. 60

Artículo 84. Protocolo de actuación en caso de conflicto colectivo del alumnado. 66

Artículo 85. Normas que regulan la convivencia en el centro y en el aula. 69

Artículo 86. Normas que regulan el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. 69

Artículo 87. Tipos de actividades. 70

Artículo 88. Objetivos. 70

Artículo 89. El departamento de actividades complementarias y extraescolares. 71

Artículo 90. Nombramiento y cese de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares 72

Artículo 91. Procedimiento para la realización de actividades complementarias y extraescolares. 72

Artículo 92. Criterios de organización. 77

Artículo 93. Financiación. 79

Artículo 94. El viaje de fin de estudios 79

Artículo 95. Consideraciones generales. 80

Artículo 96. Ausencias previstas. 81

Artículo 97. Ausencias imprevistas. 81

Artículo 98. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga. 81

TÍTULO VII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 83

Artículo 99. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales. 83

Artículo 100. Competencias de la dirección. 83

Artículo 101. Competencias del equipo directivo. 84

Artículo 102. Competencias y funciones del coordinador el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. 84

Artículo 103. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente. 85

Artículo 104. Competencias del Consejo Escolar. 86

Artículo 105. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección. 86

Artículo 106. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales. 87

TÍTULO VIII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 89

TÍTULO IX.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO 90

Artículo 107. La evaluación del centro. 90
Artículo 108. La autoevaluación. 90
Artículo 109. El equipo de evaluación. 90
ANEXO1 92

# INTRODUCCIÓN

No hay comunidad sin convivencia, por lo tanto, la vida cotidiana del centro ha de basarse en el respeto común, la colaboración y participación de todos sus miembros, para así lograr el pleno desarrollo de toda la comunidad educativa, no sólo en lo intelectual sino también en lo personal y social.

Con el presente Reglamento se pretende concienciar a toda la comunidad educativa, aprender a convivir y así lograr engrandecernos como personas. Con él queremos conseguir que la actividad educativa, siempre en el marco de nuestra Constitución, nos sirva para integrarnos en nuestra sociedad actual.

# PREÁMBULO

## *Artículo 1. Marco legal del presente reglamento.*

La normativa reguladora del presente reglamento la constituye:

- L.O.E. (Ley Orgánica de Educación).
- L.E.A. (Ley de Educación de Andalucía).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010 (BOJA 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ORDEN de 25 de julio de 2008 (BOJA 167 de 22 de agosto), por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- ORDEN de 19 de septiembre de 2005 (BOJA 202 de 17 de octubre), por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- ORDEN de 16 de abril de 2008 (BOJA 91 de 8 de mayo), 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.
- Otra normativa citada en algunos puntos específicos.

Con este marco de referencia y atendiendo a las disposiciones legales existentes al respecto, se elabora el presente reglamento, cuya función principal es la de ser guía en el funcionamiento tanto de los órganos de gobierno, gestión y representación del instituto, como en la actuación de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

## *Artículo 2. Ámbito de aplicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.*

- Este reglamento será de obligado cumplimiento para:
  - **a.** Alumnos inscritos en el instituto desde su matriculación hasta su baja.
  - **b.** Todos los profesores del centro cualquiera que sea su situación administrativa: definitivos, provisionales, interinos, contratados, etc.
  - **c.** Todos los padres y madres de alumnos desde el momento de la matriculación de sus hijos hasta su baja en el instituto.
  - **d.** Personal no docente cualquiera que sea su situación administrativa.
  - **e.** Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de la comunidad escolar.
- El ámbito físico de aplicación será:
  - **a.** Los edificios y recintos escolares.
  - **b.** Cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la comunidad escolar en aquellas actividades complementarias o extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

# TÍTULO I. **RÉGIMEN ACADÉMICO**

## *Artículo 3. Autonomía pedagógica y organización del centro.*

En el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, y del Cap. II del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, el IES "Torre Olvidada", dispondrá de autonomía para definir el modelo pedagógico, de gestión y de organización, que deberá concretarse mediante el correspondiente Plan de Centro, dentro del cual se incluye el presente reglamento de organización y funcionamiento.

Por tanto, es la obligación de todos los miembros de esta comunidad educativa practicar y defender nuestra autonomía pedagógica y organizativa en el ámbito de nuestras competencias, que afectan sobre todo al ETCP, al Claustro y al Consejo Escolar.

## *Artículo 4. Principios y Valores Educativos en los que se basa nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.*

- Educación en la LIBERTAD.

  Concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas de opciones que en la vida se ofrezcan. Esta capacitación sólo se conseguirá si, además de orientarla como valor, se pone en práctica en las actividades docentes y en la organización y funcionamiento del centro.

- Educación en la RESPONSABILIDAD.

  La educación debe transmitir y formar en la responsabilidad, ante los hechos y actuaciones de los individuos, todo esto de forma progresiva, teniendo en cuenta su madurez y edad. Se fomentará como valor en los alumnos así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.

- Educación en la PAZ y la TOLERANCIA.

  En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "No violencia" y el respeto a los demás.

- Educación en la IGUALDAD y la DIVERSIDAD.

  La educación ha de estar exenta de todo tipo de discriminación, tender a la igualdad entre todos los individuos y atender a la diversidad intelectual, cultural, social etc. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de cualquier otra índole.

- Educación como INTEGRACIÓN.

  La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.

- COEDUCACIÓN.

  Se eliminará en la vida del centro toda discriminación por razón de sexo y se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.

# TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE GOBIERNO EN EL CENTRO

### *Artículo 5. Órganos unipersonales y colegiados.*

De acuerdo con lo establecido en el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, el IES "Torre Olvidada", tendrá los siguientes órganos de gobierno:

1. Cap. V. Órganos unipersonales: el equipo directivo (dirección, jefatura de estudios y secretaría).
2. Cap. IV. Órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado).

Su estructura orgánica se completa, además, con los Órganos de Coordinación Docente (Cap. VI).

## 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

### *Artículo 6. El equipo directivo.*

- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
- La composición del equipo directivo será la que figura en el artículo 71.1.a. del decreto 327/2010: dirección, jefatura de estudios y secretaría.
- El equipo directivo se reunirá al menos una vez a la semana.
- Las funciones del equipo directivo, así como las competencias, el nombramiento y el cese y el régimen de suplencias de los miembros que lo componen son los desarrollados por el citado decreto en su capítulo V.

## 2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

### *Artículo 7. Participación en los centros.*

- De conformidad con lo establecido en el art. 48 del decreto 327/2010, de 13 de julio, los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria son el Consejo Escolar del centro y el Claustro de Profesorado.
- La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar. El profesorado lo hará también a través del Claustro.
- De acuerdo con lo previsto en el art. 14, los padres y madres podrán participar también en el funcionamiento de los centros docentes a través de sus asociaciones. En este sentido, uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Madres y Padres de

Alumnado más representativa en el centro, tal y como establece el art. 50.1.d de este Decreto.

## Artículo 8. Funcionamiento.

Además de lo estipulado al respecto por el decreto 327/2010, de 13 de julio, se aplicará lo previsto en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

## Artículo 9. El presidente.

- El presidente de los Órganos de Gobierno Colegiados del centro es el director.
- En cada Órgano Colegiado corresponde al presidente:
  - **a.** Ostentar la representación del órgano.
  - **b.** Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
  - **c.** Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
  - **d.** Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
  - **e.** Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativa de régimen interior.
  - **f.** Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
  - **g.** Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente del órgano.
  - **h.** En caso de ausencia o enfermedad, el director será sustituido en su misión de presidente por el jefe de estudios.

## Artículo 10. Los miembros.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

- Recibir, con la antelación mínima indicada en el art. 12, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

## Artículo 11. El secretario.

1. Actuará como secretario de los Órganos Colegiados el secretario del centro.
2. La sustitución temporal del secretario en supuestos de ausencia o enfermedad se realizará por un profesor designado por el director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.
3. Corresponde al secretario del órgano colegiado:
   - **a.** Asistir a las reuniones con voz pero sin voto en Consejo Escolar, y con voz y voto en Claustro de Profesorado.
   - **b.** Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
   - **c.** Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
   - **d.** Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
   - **e.** Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
   - **f.** Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario.

## Artículo 12. Régimen de funcionamiento.

- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y la de la mitad al menos de sus miembros.
- Si en la primera convocatoria no se cumplieran las condiciones del apartado anterior, podrá constituirse el órgano en segunda convocatoria treinta minutos después de la primera, para la que será necesaria la presencia de al menos la mitad de sus miembros, incluidos el presidente y el secretario.
- Es preceptiva una sesión de los Órganos Colegiados del centro al principio del curso escolar y otra al final del mismo y, además, deberán reunirse al menos una vez al trimestre y cuantas veces sean convocados por su presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus componentes, en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros o sectores representados en los mismos y, en todo caso, en sesión vespertina para el Consejo Escolar.
- Las reuniones ordinarias de los Órganos Colegiados deberán ser convocadas por el secretario, por orden del presidente, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana para el Consejo Escolar y de cuatro días para el Claustro de Profesorado en convocatoria ordinaria, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias de los Órganos Colegiados con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- El derecho a voto, que en ningún caso será delegable, se ejercerá personalmente mediante el sistema de mano alzada; si lo solicita algún miembro, la votación será secreta mediante el sistema de papeleta.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los acuerdos para cuya adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

## *Artículo 13. Las actas.*

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar y, especialmente, por las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado, a las que se notificarán dichos acuerdos.
7. Los libros correspondientes en que se levante acta de todas las sesiones estarán a disposición de los miembros de dichos Órganos Colegiados.

## Artículo 14. Las sesiones ordinarias.

Son las que se celebran con periodicidad para tratar los asuntos contemplados en la normativa vigente y contemplan, entre sus puntos del orden del día, el de "Ruegos y preguntas".

## Artículo 15. Las sesiones extraordinarias.

1. Son las que se celebran para un tema monográfico, por lo general único, y no se contempla en el orden del día "Ruegos y preguntas".
2. Procede la celebración de sesión extraordinaria cuando:
   - **a.** La convoque el presidente.
   - **b.** La solicite al menos un tercio de los miembros.
   - **c.** Así lo determine una disposición u orden de la Administración Educativa.
3. Toda petición de sesión extraordinaria habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motivan.
4. El presidente en ningún caso podrá demorar o no convocar la sesión que fuera solicitada en tiempo y forma.

## Artículo 16. Preparación de sesiones.

8. El primer acto de preparación es la fijación del orden del día, con la relación de asuntos que se van a tratar en la sesión.
9. Si la sesión es ordinaria, la formación del orden del día corresponde al presidente, asesorado por el equipo directivo.
10. Cualquier miembro del Órgano Colegiado podrá proponer al presidente asuntos para su inclusión en el orden del día del órgano al que pertenece, siempre que la sesión sea ordinaria. Esto tendrá que hacerlo con al menos dos días de antes de la confección del orden del día.
11. Si la sesión fuese extraordinaria, el orden del día será elaborado por quien haya solicitado o convocado la convocatoria de la sesión.

## Artículo 17. Las convocatorias de sesiones.

12. La convocatoria a las sesiones consiste en citar a los miembros del Consejo o Claustro. Esta citación ha de ser personal, por escrito, y debe constar en ella la hora, fecha y lugar de la sesión, así como el orden del día.
13. La citación debe ser firmada por el presidente o, en su caso, por el secretario, cuando se haga constar que la citación se realiza "por orden del presidente". La distribución de las citaciones es responsabilidad del secretario.
14. A partir de la convocatoria, los miembros del Consejo Escolar o Claustro, según se trate, tendrán a su disposición los expedientes, documentos y cuantos

antecedentes se relacionen con los asuntos del orden del día, al objeto de que puedan conocerlos previamente.

15. En cada punto del orden del día en que corresponda tomar decisiones, y en su caso votar, se especificarán los asuntos a tratar.

## Artículo 18. La modificación del orden del día.

1. Cuando se desee introducir un punto en el orden del día que no figure en el de la convocatoria, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso y corresponde al Órgano Colegiado resolver su tratamiento o aplazarlo hasta otra sesión, pero antes de resolver su inclusión tendrá que precederse a una previa votación para declarar la urgencia del asunto.
2. La mayoría absoluta a favor de la urgencia permitirá la definitiva inclusión en el orden del día de un debate y posterior votación.
3. Esta posibilidad de tomar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día sólo existe para el caso de sesiones ordinarias y siguiendo el procedimiento expuesto.
4. En las sesiones extraordinarias serán nulos los acuerdos adoptados sobre asuntos no incluidos en el orden del día.

## Artículo 19.Periodicidad de las sesiones.

La periodicidad mínima con la que deben realizarse las sesiones ordinarias es una vez al trimestre.

## Artículo 20. Asistencia a las sesiones.

5. No podrá celebrarse ninguna sesión sin la asistencia del presidente y del secretario o de quienes legalmente les sustituyan.
6. No podrán asistir a sesiones del Claustro y Consejo Escolar personas ajenas salvo que asistan en representación de la Administración Educativa.
7. Las ausencias de los miembros a Claustros deberán justificarse ante el presidente.

## Artículo 21. Desarrollo de las sesiones.

1. En cada punto del orden del día se expondrán las ideas básicas y se abrirá un turno de intervención y debate. Si, abierto el turno de debate, no hubiese intervenciones en contra, el asunto tratado quedará aprobado por unanimidad.
2. En el caso de que se promueva la deliberación, los asuntos serán primero debatidos y luego votados.
3. Los claustrales y/o consejeros pedirán la palabra al presidente para intervenir. Intervendrán en el orden en que hubieran solicitado la palabra.

4. No se admitirán otras interrupciones que las del presidente para llamar al orden o volver a la cuestión debatida en el caso de que los miembros del Claustro y del Consejo se desvíen notoriamente por digresiones extrañas o vuelvan a lo ya tratado o aprobado.
5. El presidente podrá dar por terminada la discusión cuando hayan intervenido dos miembros de cada propuesta sobre un mismo asunto y resolverá cuantos incidentes alarguen en exceso las resoluciones del Claustro o del Consejo.
6. El miembro que haya consumido turno podrá volver a hacer uso de la palabra para rectificar concisamente, y por una sola vez, o contestar las opiniones que se le han atribuido.
7. Quien se considere aludido podrá contestar sin entrar en el fondo del asunto y ser brevemente replicado por el autor de la alusión.
8. Procederán las llamadas al orden por parte del presidente cuando:
   a. Se vulnere este reglamento.
   b. Se profieran palabras ofensivas o desconsideradas.
   c. Se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los miembros de la comunidad escolar o de las instituciones públicas.

## *Artículo 22. Lectura del borrador del acta.*

1. Al iniciarse cada sesión ordinaria se leerá por el secretario el borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores, que quedará aprobada si ningún miembro se opusiese.
2. Tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, cuando algún miembro tomara parte en la adopción de acuerdos de la sesión y estime que determinado punto del acta, por su expresión, ofrece dudas, solicitará a la Presidencia que se aclare con exactitud, y si el Consejo o el Claustro lo estima oportuno se redactará de nuevo el acuerdo. Una vez acordada la exactitud del borrador del acta, ésta quedará aprobada y se dará por finalizada la sesión. El acta deberá ir firmada por el secretario, con el visto bueno del presidente.

## *Artículo 23. Alternativa a la propuesta de acuerdo.*

Los miembros del Consejo Escolar o del Claustro pueden disentir de la propuesta de acuerdo planteada por el presidente o equipo directivo presentando alternativas totales o parciales a la misma, que recibirán el nombre de enmiendas.

## *Artículo 24. Votos particulares.*

El miembro del Consejo Escolar o del Claustro que disienta del acuerdo tomado por el Órgano Colegiado podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular, que será recogido en el acta.

## Artículo 25. "Ruegos y preguntas".

En todas las sesiones ordinarias (en las extraordinarias no cabe su inclusión), figurará en el último punto del orden del día "Ruegos y preguntas", del cual no podrá derivarse la adopción de ningún acuerdo, sino solamente las contestaciones a que hubiere lugar. El preguntado podrá contestar en el acto o cuando haya recabado información suficiente.

## Artículo 26. Las votaciones.

**3.** Las votaciones pueden ser: ordinarias, nominales y secretas.

**a.** Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento y disentimiento, como levantar el brazo los que estén a favor y no levantarlo los que estén en contra. Será preciso también contabilizar las abstenciones. La votación ordinaria podrá emplearse para la aprobación de actas y asuntos de trámite cuando no se promueve debate.

**b.** Son nominales las que se verifican leyendo el secretario la lista de miembros para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación. Las votaciones nominales se aplicarán siempre que exista discrepancia de opiniones entre los miembros del Consejo o del Claustro sobre cualquier asunto en cuya discusión no se haya logrado unanimidad.

**c.** Son secretas las que se realizan por medio de papeletas que cada miembro va depositando en una urna o bolsa. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo o del Claustro, de sus parientes, del prestigio del instituto o cuando así lo pida al menos uno de los miembros del Órgano Colegiado.

**4.** Las distintas clases de votos pueden ser:

- Votos a favor.
- Votos en contra.
- Votos en blanco.
- Abstenciones.

**5.** Cuando tenga lugar una votación ordinaria, el escrutinio será efectuado por el secretario. En el caso de las votaciones nominales y secretas, se nombrará una mesa de edad para realizar el escrutinio. No obstante, dicho escrutinio puede realizarlo el secretario con el consentimiento unánime de todos los miembros.

## Artículo 27. Ejecución de acuerdos.

Es obligatorio por parte del presidente cumplir y hacer cumplir los acuerdos que el Claustro y el Consejo Escolar adopten de acuerdo con sus competencias y sin vulnerar la legislación vigente.

## 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### *Artículo 28. Los órganos de coordinación docente.*

Según el art. 82 del decreto 327/2010 de 13 de julio, en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

6. Equipos docentes.
7. Áreas de competencias.
8. Departamento de orientación.
9. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
10. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
11. Tutoría.
12. Departamentos de coordinación didáctica que se determinen en el proyecto educativo y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares y otros órganos de coordinación didáctica, hasta un total de once, ya que el instituto imparte sólo la educación secundaria obligatoria.

# TÍTULO III.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

## *Artículo 29. De la participación en la vida del centro.*

**13.** El concepto de participación en el funcionamiento, control y gestión de las actividades del centro de los distintos sectores de la comunicad educativa debe garantizar la pluralidad y la intervención democrática de los distintos estamentos que la integran. Tiene como objetivo mejorar la acción educativa mediante la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos y la colaboración en el acercamiento del centro educativo con la sociedad.

**14.** La comunidad educativa (profesorado, alumnado, padres y madres y personal de administración y de servicios) cuenta con los siguientes cauces de participación:

**a.** Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.

**b.** Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, delegados y Delegadas de grupo, Junta de delegados y Delegadas, etc.

**c.** Vías participativas individuales.

## 1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

## *Artículo 30. Participación del profesorado.*

**15.** Los profesores tienen garantizada su participación en la organización y gestión del centro a través del Claustro de Profesorado, de su representación en el Consejo Escolar y sus comisiones y por medio de las distintas estructuras docentes: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, departamentos, equipos docentes, tutorías y los diversos programas implantados en el centro.

**16.** La participación del profesorado constituye un deber concretado en el art. 9.1. del Decreto 327 en los siguientes aspectos:

**a.** La actividad general del centro.

**b.** Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

**c.** Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

**d.** Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

**17.** El Claustro de Profesorado.

**a.** El cauce de participación más importante es el Claustro, lo que se deriva de ser un órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, a través del cual intervendrá en los aspectos educativos del mismo (art. 48.3 del Decreto 327).

**b.** En este sentido, el art. 22.3 del citado decreto establece que el Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro, como: programar las actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades complementarias....

**c.** Así mismo, intervendrá realizando aportaciones a la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar al finalizar cada curso escolar.

**d.** Para que su participación en este órgano sea efectiva, resultan fundamentales los equipos educativos y los departamentos, ya que son estructuras operativas imprescindibles por medio de las cuales el profesorado realiza determinados trabajos que, posteriormente, van a ser conocidos y aceptados por el Claustro. Ellos permiten la actuación en equipo del profesorado y de manera coordinada: los equipos educativos lo hacen en sentido horizontal y los departamentos garantizan la conexión vertical de los objetivos y competencias a trabajar a lo largo de los ciclos. Son también fundamentales para consensuar los criterios de promoción y titulación que se van a utilizar.

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

**18.** El Consejo Escolar.

**a.** Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, establecidas en el art. 51 del Decreto 327.

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

**c.** Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, bien de forma directa y oral, o a través del tablón de anuncios de la sala del profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

## 2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

### *Artículo 31. Participación del alumnado.*

**19.** Tal y como recoge el art. 5 del Decreto 327, constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación a través de diferentes cauces:

**a.** El funcionamiento y en la vida del instituto.

**b.** El Consejo Escolar del centro.

**c.** Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

**d.** Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

**20.** Estos cauces se estructuran de manera concreta en tres niveles:

**a.** Nivel de aula-grupo:

(1) Delegado/a de grupo.

(2) Reuniones de grupo.

**b.** Nivel de centro:

(1) Junta de delegados y delegadas.

(2) Representantes en el Consejo Escolar.

(3) Asociación de alumnado.

(4) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

**c.** Nivel externo al centro:

(1) Consejo Escolar Municipal.

(2) Consejo Escolar Provincial.

(3) Consejo Escolar de Andalucía.

## *Artículo 32. El grupo de clase.*

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

**21.** Elegir o revocar a sus delegados.

**22.** Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.

**23.** Asesorar al delegado.

**24.** Elevar propuestas al tutor y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado del grupo.

## *Artículo 33. Los delegados y delegadas de grupo.*

**25.** A principio de curso y hasta que se produzca la elección del delegado y subdelegado de grupo, el profesor encargado de la tutoría designará a un alumno, que desempeñará esta función de manera transitoria.

**26.** Durante el primer mes del curso escolar, cada grupo elegirá un delegado y un subdelegado en un procedimiento tutelado por el tutor. El delegado representará y será portavoz de su grupo ante el tutor y demás profesores. El subdelegado lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad de éste, y lo apoyará en sus funciones.

**27.** Dichas elecciones estarán sujetas a las siguientes normas:

**a.** Podrán ser electores todos los alumnos del grupo. Serán candidatos todos los alumnos que no manifiesten su deseo de no ser elegidos. En caso de negativa

colectiva, todos los alumnos serán candidatos. En tal circunstancia, el elegido quedará obligado a aceptar el cargo.

**b.** La mesa electoral estará compuesta por:

(1) La persona encargada de la tutoría del grupo, que actuará como presidente.

(2) El alumno de menor edad actuará como secretario y el de mayor edad como vocal.

(3) El secretario, con el visto bueno del tutor, levantará acta de la sesión, que será entregada en jefatura de estudios.

**c.** La votación será secreta. Tras ésta, se procederá a la designación del delegado y subdelegado entre los que hayan obtenido mayor número de votos. El que alcance el mayor número de los votos emitidos será designado delegado de grupo y el que le siga en número de votos subdelegado. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el delegado será dirimido por sorteo.

**d.** En cada acta de elección, según modelo oficial facilitado por la jefatura de estudios, figurarán los alumnos por número de votos para sustituir vacantes que por cualquier causa se produzcan a lo largo del curso y evitar un nuevo proceso electoral.

**28.** Funciones del delegado de grupo.

**a.** Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

**b.** Exponer a los profesores, tutores y equipo directivo del centro, y siempre por este orden, las sugerencias y reclamaciones de su grupo.

**c.** Fomentar la convivencia y el buen entendimiento entre sus compañeros de grupo.

**d.** Fomentar la participación del alumnado en todas las actividades del centro.

**e.** Comunicar al tutor cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula, utilizando el modelo de parte de incidencias disponible en conserjería.

**f.** Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se produjera deterioro o pérdida voluntaria de algún material (borradores, papelera...), tendrá la obligación de informar al grupo de que dicho material tendrá que ser repuesto por todos los alumnos del grupo en cuestión, siempre que no sea identificado el causante de dicha actuación.

**g.** Tener el derecho a asistir a la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, expresando las opiniones del grupo que representa y ser escuchado en ella.

**h.** Mantener el orden en el aula en ausencia del profesor. Para ello auxiliará al profesor de guardia en todo lo referente al grupo que representa.

**i.** Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la jefatura de estudios.

**j.** Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.

**k.** Junto con el tutor, elevar al equipo docente una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.

**l.** Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.

**m.** Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.

**n.** Colaborar con el profesor en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.

**o.** Comunicar al profesor de guardia la ausencia del profesor correspondiente a su hora lectiva.

**p.** Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula y bajar las persianas.

**29.** Cese de los delegados y subdelegados de grupo.

El delegado y subdelegado de grupo podrán cesar:

**a.** Al finalizar el curso.

**b.** Por decisión propia, debidamente justificada ante la jefatura de estudios.

**c.** Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor.

**d.** Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o del jefe de estudios.

**e.** Por apertura de expediente disciplinario.

**f.** En estos casos, salvo en el primero, se procederá a nombrar al que sigue en la lista en número de votos.

## *Artículo 34. La Junta de delegados y delegadas de alumnado.*

**30.** Constitución.

**a.** La Junta de delegados está integrada por los delegados de cada grupo de alumnos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del centro.

**b.** La Junta de delegados estará presidida por el alumno elegido por mayoría simple en votación directa y secreta durante el primer mes del curso escolar. Así mismo se elegirá a un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Deberá nombrarse también un secretario que levantará acta de cada reunión. Una copia se entregará al jefe de estudios.

**31.** Reuniones.

**a.** La Junta de delegados se reunirá:

(1) Cuando la convoque su presidente.

(2) Antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

(3) A petición del director o del jefe de estudios, previa comunicación al presidente.

(4) Cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes.

**b.** La Junta de delegados se reunirá cuantas veces lo estime conveniente, siempre que no se entorpezca el normal desarrollo de las actividades del centro y previa notificación a la jefatura de estudios, que facilitará, si es informada con tiempo suficiente, un espacio adecuado para que pueda celebrar tal reunión, y medios materiales suficientes para su correcto funcionamiento, en la medida de las posibilidades del centro. La convocatoria deberá efectuarse siempre por escrito. En cualquier caso, no podrá dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

**c.** Las reuniones de la Junta de delegados afectarán al pleno de la misma o a comisiones especificas que podrán ser creadas en su interior. Podrán tener carácter permanente, si funcionan a lo largo del curso, o transitorias, si se estima pertinente crear una comisión de tipo consultivo o informativo, para tratar de algún asunto concreto. La jefatura de estudios deberá tener noticia de la creación de tales comisiones.

**32.** Derechos.

**a.** Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, y con el conocimiento de la jefatura de estudios, tendrán derecho, cuando lo soliciten, a ser oídos 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:

(1) Celebración de pruebas y exámenes.

(2) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.

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

(4) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

(5) Propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

(6) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.

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

**33.** Ceses y sustituciones.

**a.** El cese del delegado de centro, del subdelegado y del secretario podrá producirse por:

(1) La pérdida de su condición de alumno oficial del centro.

(2) La dimisión por escrito razonada ante la Junta de delegados y aceptada, en su caso, por ella.

(3) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de delegados.

**b.** Dada alguna de estas situaciones, desde la jefatura de estudios del centro, se procederá a convocar nuevas elecciones.

**c.** Cuando algún componente de la Junta de delegados pierda su condición de delegado de grupo o representante de alumnado en el Consejo Escolar, dejará de pertenecer a la Junta y su puesto será ocupado por el alumno que le siguiera en número de votos en la Junta o en el Consejo Escolar.

**34.** Funciones.

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

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

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

## *Artículo 35. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.*

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

**36.** Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

**38.** Como tales consejeros escolares, se integrarán dentro de la Junta de delegados, con las mismas funciones y facultades que cualquier otro de sus miembros.

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

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

**41.** Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y que aparecen enunciadas en el art. 51 del decreto 327:

## *Artículo 36. Las asociaciones del alumnado.*

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

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

**a.** Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

**b.** Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

e. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

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

45. Así mismo, podrá utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Plan de Convivencia. A tal efecto el centro habilitará un espacio para las asociaciones de alumnado para realizar sus reuniones, siempre que sea posible.

## 3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNADO.

### *Artículo 37.De la participación de padres y madres del alumnado.*

46. Esta participación es fundamental, puesto que las familias son **las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas**, **teniendo el centro una función complementaria** de esa función educativa, tal y como señala el art. 13.1 del decreto 327.

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

48. Esta colaboración se concreta en el art. 13.2 del siguiente modo:

a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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

49. A nivel particular, la participación de los Padres de Alumnos queda establecida a través de su relación con el profesor encargado de la tutoría del grupo, con el orientador del centro y mediante reuniones periódicas de padres y madres de grupo debidamente convocadas.

50. A nivel de centro, y como sector de la comunidad educativa, la participación de los padres y madres se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar

del centro, de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado, y de los Padres y Madres Delegados.

## Artículo 38. Participación de padres y madres en la función tutorial.

**51.** El tutor del grupo será el interlocutor para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos, adecuándose, en todo caso, a lo siguiente:

**a.** En el horario de cada tutor figurará una hora semanal destinada a la atención de padres de la que serán informados al comienzo del curso. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo acuerdo con el tutor. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará preferiblemente la entrevista con el tutor con una antelación, al menos, de cuatro días lectivos.

**b.** En caso de requerir entrevista con algún otro profesor del grupo, ésta será concertada a través del tutor.

**c.** El orientador del centro contará en su horario con horas de atención a los padres para atender demandas relacionadas con sus competencias.

## Artículo 39. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 51 del art. 327.

## Artículo 40. Las asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

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

**a.** Asistir a los padres, madres o padres 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.

**54.** 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.

**55.** 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.

**56.** 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.

**57.** Las asociaciones de madres y padres de alumnado de este instituto tendrán las siguientes atribuciones:

**a.** Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

**b.** Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno y que afecten a la dinámica del mismo.

**c.** Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

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

**e.** 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.

**f.** Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

**g.** Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar

**h.** Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.

**i.** Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro).

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

**k.** Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Plan de Convivencia. A tal efecto el centro habilitará un espacio para que las Asociaciones de Madres y Padres realicen sus reuniones, siempre que sea posible.

**58.** El director del instituto mantendrá durante el periodo lectivo, al menos, una reunión de trabajo trimestral con la Junta Directiva de la AMPA

**59.** Las relaciones entre el Consejo Escolar y la AMPA quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.

## *Artículo 41. Los padres y madres delegados.*

**60.** La figura de los delegados de padres y madres aparece contemplada en el capítulo 15 del Plan de Convivencia, tanto en lo que respecta al sistema de elección como a sus funciones y a los protocolos de actuación y la documentación requerida para llevarlos a cabo. Allí se hace hincapié en que **no son padres y madres que tratan de fiscalizar la labor del profesorado, ni tampoco suplantan la función del tutor ante los problemas del aula**. Son colaboradores y mediadores activos que ayudan

en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del instituto siendo enlaces entre los padres y madres de alumnos y su tutor y entre los padres de cada aula y la Junta Directiva del AMPA.

**61.** Elección. A comienzo de cada curso y en la primera reunión del aula, los padres y madres presentes elegirán a una persona para ejercer las funciones de Delegado de Aula. Después, comunicarán al conjunto de las familias de un curso quiénes son sus Delegados con indicación del número de teléfono.

**62.** Funciones.

**a.** Colaborar en las actividades del aula.

**b.** Hacer, junto con el tutor un seguimiento de la marcha del curso y formular propuestas o soluciones ante posibles problemas. **La información pedagógica sobre la marcha de cada curso es competencia exclusiva del tutor.**

**c.** Reunir a las familias de su curso para recibir y trasmitir información, comunicándoselo en todo momento al tutor.

**d.** Estar en estrecha relación con el tutor y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.

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

**f.** Acordar con el tutor o con el Jefe de Actividades Extraescolares y Complementarias y proponer a las familias percepciones extraordinarias para actividades complementarias (salidas, viajes…).

**g.** Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas y Delegados y trasmitir las opiniones del grupo al que representan.

**h.** Garantizar que la información y las comunicaciones lleguen a las familias.

**i.** 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.).

# TÍTULO IV.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La información y la comunicación en un instituto de Educación Secundaria es una tarea fundamental que contribuye a dinamizar la vida escolar por parte de todos los sectores que componen la comunidad educativa. Por ello se hace necesario establecer unos cauces adecuados para que todos los sectores del centro estén informados puntualmente de todos los aspectos que les afecten directamente.
- Corresponde a la dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

## *Artículo 42. La información interna.*

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

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

  La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.
- Son fuentes de información interna, entre otras:

  **a.** El Proyecto Educativo del centro.

  **b.** El Proyecto de Gestión.

  **c.** EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

  **d.** La Memoria de Autoevaluación.

  **e.** Los planes específicos (experiencias didácticas, programas especiales...).

  **f.** Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (leyes, decretos, órdenes, resoluciones, comunicaciones...).

  **g.** Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:

  (1) Actas del Consejo Escolar.

  (2) Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

  (3) Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.

  (4) Actas de las sesiones de evaluación.

  (5) Actas de reuniones de acción tutorial.

  **h.** Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.

  **i.** Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

**j.** La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres y madres...

**k.** El parte de guardia del profesorado.

**l.** Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## *Artículo 43. La información externa.*

- Es la proporcionada por aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
- Son fuentes de información externa, entre otras:

**a.** Información sindical.

**b.** Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

**c.** Información procedente de otros centros educativos: Colegios, institutos, Universidad.

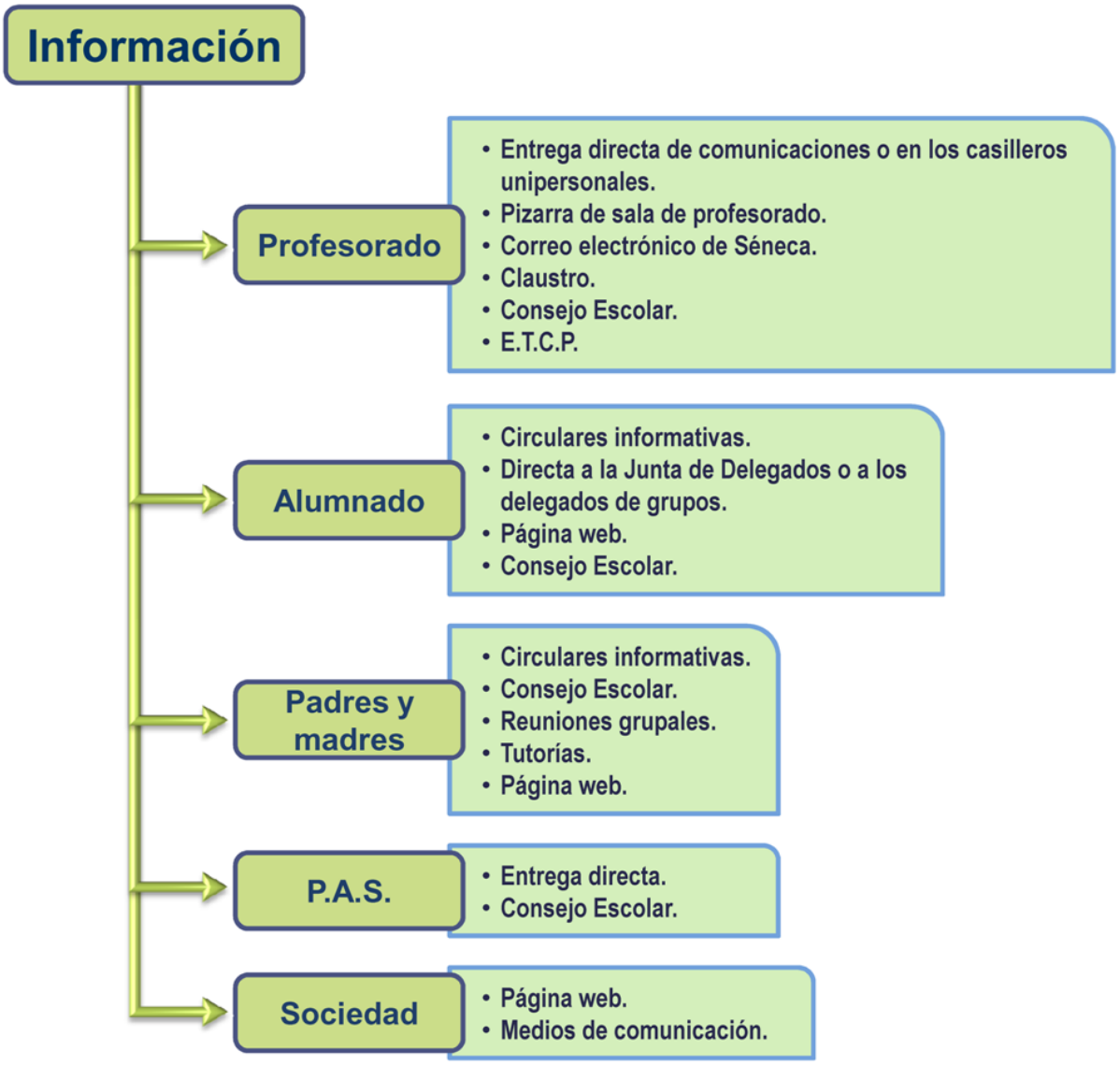
**d.** Informaciones de Prensa.

**e.** Información bibliográfica y editorial.

## *Artículo 44. Los canales y medios de información.*

- Es complicado sistematizar la forma de llegada de la información y cómo ésta se traslada a quien corresponda, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Un esquema básico sería como sigue:

# TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN




- Estos procesos han de completarse con una serie de pautas de actuación:

  **a.** Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la sala del profesorado como medio fundamental de comunicación interna, además de los tablones de anuncios y la pizarra blanca existentes en esta dependencia.

  **b.** La comunicación escrita es el canal prioritario de comunicación al profesorado para:

  (1) Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.

  (2) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.

(3) Lo relacionado internamente con la información tutorial.

**c.** La normativa de interés general y la documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa será colocada preferentemente en los tablones de anuncios de la sala del profesorado.

**d.** La pizarra y los tablones de anuncios de la sala del profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

(1) Pizarra blanca: información de alumnado expedientado, avisos y recordatorios respecto a actividades o a reuniones, petición de información del alumnado, etc.

(2) Tablón de dirección: informe mensual de ausencias del profesorado, horarios, listado de profesorado, cuadrante de aulas, calendario de las sesiones de evaluación y de actividades complementarias...

(3) Tablón de Tutorías-Actividades extraescolares y complementarias-Información sindical-Varios: se ubicará en la parte indicada del tablón la información respectiva.

**e.** Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados del modo siguiente:

(1) Los tablones de corcho se destinan para que el alumnado reciba información variada procedente del Ayuntamiento y de otras instituciones.

(2) Los protegidos por cristales: el de la entrada de la biblioteca, para información académica del centro hacia el alumnado; el cercano a la secretaría, información administrativa del centro hacia alumnado y padres y madres.

**f.** Por delegación de la dirección, será el secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquéllos que estén autorizados.

**g.** La secretaría del centro velará por la correcta utilización de los tablones de información. Queda prohibido expresamente utilizar otros lugares de información y comunicación, salvo autorización expresa de la dirección del centro.

## *Artículo 45. El parte de ausencias del profesorado.*

- Está destinado a organizar el servicio de guardia, por lo que ha de ser cumplimentado y firmado por el profesorado que está en servicio de guardia.
- Consta de una hoja por cada jornada lectiva.

## *Artículo 46. El soporte material de control horario.*

- Está situada en la sala del profesorado. Figura en ella el horario regular del profesorado, tanto en su parte lectiva como no lectiva, a lo largo de la semana en curso.

- Debe ser firmada en cada una de sus horas de permanencia en el centro por el profesorado, ya sea en los momentos previos, durante o inmediatamente posteriores a la hora en cuestión.
- La correspondiente al Personal de Administración y Servicios se encuentra en la secretaría y deberá ser firmada con el inicio y la finalización de su jornada.

Desaparece el artículo 47: el parte diario de clase.

## *Artículo 48. El parte de incidencias del aula.*

- Es un documento (D. 11b), elaborado para detectar y corregir cualquier deterioro material que se produzca en el aula: mesas, paredes, radiadores, etc.
- Es competencia del delegado recoger en él el tipo de incidencia, el lugar, el alumno que la comunica y la hora. Acabada la hora de clase, deberá entregarlo en conserjería para que, desde aquí, se haga llegar a la jefatura de estudios, quien tomará las medidas oportunas.

## *Artículo 49. El parte de amonestación.*

- Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y en función de lo establecido en el citado Decreto, el profesor podrá:
  - **a.** Corregir él mismo la acción.
  - **b.** Ponerlo en conocimiento del tutor y de la jefatura de estudios para su posterior corrección.
  - **c.** Suspender al alumno del derecho de asistencia a una clase.
- En este último caso el profesor cumplimentará el documento de remisión del alumno al profesorado de guardia (D. 6), se lo entregará al alumno y lo enviará a la sala del profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, para que permanezca en el aula de convivencia realizando las actividades prescritas bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, el alumno o alumna se reintegrará nuevamente al aula.

D.6

IES TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

REMISIÓN DE ALUMNO/A AL PROFESORADO DE GUARDIA

| DÍA ___/___/___ | HORA |
|---|---|

Sr./ Sra. profesor/a de guardia:

D/Dª. _____, profesor/a de _____, en aplicación del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento, se ve en la necesidad de suspender al/la alumno/a _____ de su derecho de asistir a la clase por el/los siguiente/s motivo/s:

1. Perturbar persistentemente el desarrollo de las actividades de la clase.
2. Pasividad ante las actividades escolares.
3. Falta de atención y rendimiento en clase.
4. No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
5. Falta de respeto, incorrección o desconsideración, considerada leve, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. Deteriorar intencionadamente material del aula o el de sus compañeros/as.
7. No seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y no mostrarle el debido respeto y consideración, no respetando su derecho a impartir sus clases en un ambiente de respeto, atención y escucha.
8. Otras consideraciones: _____

_____.

Durante su periodo de ausencia del aula deberá realizar las siguientes actividades:

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos oportunos.

Fdo:

*!! Este documento debe ir cumplimentado en su totalidad. De no ser así, el/la profesor/a de guardia en el Aula de Convivencia acompañará al/la alumno/a de regreso a su aula de referencia.*

- En cualquiera de estas situaciones, el parte de amonestación ha de ser entregado por el profesor, debiendo mandarlo a la jefatura de estudios y al tutor del alumno.
- El tutor deberá comunicarlo por teléfono o por escrito (D.27), a la mayor brevedad posible, a los padres o representantes legales del alumno sancionado. Del hecho

deberá quedar constancia registrada, ya sea en los documentos tutoriales (si la comunicación fue telefónica) o en el libro de registro de salidas de secretaría (si fue por escrito).

D.27

I.E.S. TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

Sres.
C/.
23640 Torredelcampo
JAÉN

## COMUNICACIÓN DE AMONESTACIÓN

En aplicación de los decretos 85/99, de 6 de abril, y 19/2007, de 23 de enero, que establecen las normas de convivencia en los Centros, le comunico que el/la alumno/a _____ ha sido amonestado por el/la profesor/a _____ en clase de _____ , con fecha _____, por el siguiente motivo:

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ | a Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase. | ☐ | a Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| ☐ | b Su falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de mis orientaciones respecto a su aprendizaje. | ☐ | b Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| | | ☐ | c Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas. |
| ☐ | c Impedir o dificultar con su actitud el derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros. | ☐ | d Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. |
| ☐ | d Faltas injustificadas de puntualidad. | ☐ | e Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| ☐ | e Faltas injustificadas de asistencia a clase. | ☐ | f Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos. |
| ☐ | f Un acto de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa. | ☐ | g Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. |
| ☐ | g Causar pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. | ☐ | h Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. |
| | | ☐ | i Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro. |
| ☐ | Incumplimiento de las normas del R.O.F. | ☐ | j Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que es debido a causas justificadas. |

Le recuerdo que si el/la alumno/a persiste en esta actitud, y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Consejo Escolar, puede abrírsele expediente disciplinario y ser sancionado por la Dirección del Centro.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos.

Torredelcampo, a _____ de _____ 20__.

EL/LA TUTOR/A

Fdo: _____

- La responsabilidad de la corrección correspondiente correrá a cargo de la jefatura de estudios o de la dirección.

## *Artículo 50. Los boletines de notas y notificaciones de faltas.*

Las calificaciones, en cada una de las evaluaciones, serán trasladadas a las familias a través de la aplicación ipasen al igual que las notificaciones de las faltas que serán informadas diariamente a través de esta misma aplicación.

# TÍTULO V.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

## *Artículo 51. Los recursos materiales.*

- Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la secretaría.
- Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
- Los recursos materiales están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
- Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
- Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
- El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

## 1. EDIFICIO E INSTALACIONES.

## *Artículo 52. Las aulas.*

- Deben de hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la comunidad escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.
- En aquellas aulas donde se impartan asignaturas optativas o bien no sean aulas fijas de un determinado grupo, la responsabilidad es de los usuarios probados de las mismas.
- Los alumnos, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluida su limpieza (por suciedad anormal).
- Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase. En la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas, se cerrarán las persianas y se apagarán las luces.
- Con objeto de garantizar el perfecto estado del mobiliario del aula, cada grupo antes de recibir sus calificaciones y después de la sesión de evaluación, deberá proceder a su limpieza, para lo que se le facilitará material.

## Artículo 53. La *biblioteca.*

- Las funciones de la biblioteca son:
  - **a.** Lugar de estudio, lectura y consulta.
  - **b.** Lugar para la realización de trabajos escolares.
  - **c.** Otras como: sala de reuniones, aula de medios audiovisuales, etc. dependiendo de las necesidades del centro.
- Horario de uso de la biblioteca.
  - **a.** El horario de la biblioteca será de 8.15 a 14.45 horas y los martes de 16.30 a 18.30 horas. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éste no podrá permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva.
  - **b.** Asimismo, la biblioteca prestará el servicio de préstamo a cualquier otro sector de la comunidad educativa (PAS, padres y madres) durante los recreos y en horario no lectivo.
  - **c.** Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca 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.
- Fondos bibliográficos.
  - **a.** Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
    - (1) Libros adquiridos a través de dotaciones del instituto y de los diversos departamentos.
    - (2) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
    - (3) Libros procedentes de donaciones diversas.
  - **b.** Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta del profesorado.
  - **c.** Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.
  - **d.** La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos y del propio alumnado. Dichas sugerencias estarán canalizadas a través del coordinador del Plan de Bibliotecas, y el Equipo Directivo atenderá sus propuestas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
- Préstamos:
  - **a.** Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá sacar libros de la Biblioteca rellenando la ficha de préstamos correspondiente y dejando ésta en depósito.

**b.** Quienes usen el servicio de préstamo tendrán una "ficha de biblioteca" en la que también se anotarán los libros prestados y la fecha en la que se realiza cada préstamo.

**c.** Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.

**d.** Los préstamos tendrán un plazo máximo de quince días, pudiendo renovarse por otros cinco días como máximo, siempre que no haya caducado el préstamo y no esté solicitado el libro en la lista de espera. En el caso de los libros de lectura obligatoria, el plazo será de una semana.

**e.** Si el libro no es devuelto en el plazo fijado, no podrá sacarse ningún libro durante un período de quince días, y podrá ser considerado como falta de disciplina.

**f.** No se prestarán más libros a quienes no hayan devuelto los anteriores. Asimismo, si se tratase de un alumno, el coordinador del Plan de Bibliotecas comunicará al tutor correspondiente esta circunstancia. Si fuese un profesor se le advertirá al respecto.

**g.** No se podrán tener más de tres libros prestados al mismo tiempo.

**h.** Existirá una "lista de espera" para préstamos de libros donde se apuntarán los que deseen tener en préstamo un libro que en ese momento no esté depositado en la biblioteca.

**i.** La pérdida o deterioro del libro prestado supondrá para el lector el pago de su importe o su reposición. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

**j.** Se considerará falta y se podrá sancionar al alumno que al finalizar el curso no haya devuelto el libro tomado en préstamo.

- Consultas:

**a.** Se podrán realizar consultas de libros durante las horas en las que la Biblioteca se encuentre abierta. Cuando ésta vaya a ser cerrada, el libro que se esté consultando deberá ser entregado.

- Funciones de la persona encargada de la biblioteca.

**a.** La persona encargada de la Biblioteca desempeñará el puesto de coordinador del Plan de Bibliotecas, mientras dicho plan esté vigente, será designada por la dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la jefatura de estudios.

**b.** Tendrá las siguientes competencias:

(1) Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.

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

(3) Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca, si los hubiere, en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.

(4) Colaborar en la planificación y el desarrollo de la labor docente, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

(5) Atender al alumnado que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

(6) Recibir sugerencias, coordinarlas y asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

(7) 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.

## *Artículo 54. La secretaría y la conserjería.*

Los alumnos nunca accederán a estas dependencias para entregar o recoger fotocopias, pedir tizas, llaves, documentos administrativos, etc. Siempre habrán de utilizar las ventanillas. Únicamente podrán acceder en aquellos casos en los que sean expresamente autorizados.

## *Artículo 55. La sala del profesorado y los despachos.*

- La sala del profesorado es de uso exclusivo para el profesorado, por lo que allí no se harán exámenes, ni consultas, ni entrega de trabajos, aún con la presencia del profesor responsable del alumnado, para quien queda terminantemente prohibido el paso, salvo en las ocasiones en que sean convocados oficialmente a asistir a un Consejo Escolar.
- La dirección del centro facilitará cualquier otro espacio (biblioteca, un aula, etc.), siempre que sea posible, para las reuniones solicitadas por diversos agentes de ventas o por órganos sindicales.
- El uso de los despachos del centro está reservado al personal autorizado, por lo que los alumnos no podrán entrar en ellos salvo cuando sean convocados oficialmente.

## *Artículo 56. Los vestíbulos, pasillos y escaleras.*

- Ningún alumno debe permanecer en ellos durante el horario lectivo, menos aún actuar de manera que se perturbe el orden del centro.
- Estas dependencias del edificio son lugares de tránsito o de estancia ocasional entre clase y clase, por lo que la permanencia del alumnado en ellas debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible, guardando la compostura adecuada y evitando carreras, gritos, juegos violentos o cualquier otra forma de escándalo.
- Se han creado unas tarjetas de autorización de permanencia en el pasillo para el que el profesorado pueda dar permiso al alumnado que lo necesite y así estos queden identificados en cada momento.

## Artículo 57. La sala de medios audiovisuales (sita en biblioteca).

- Para su uso existirá un calendario de ocupación en la sala del profesorado. Será prescriptiva la inscripción previa en él por parte profesor que vaya a utilizarla.
- Las llaves estarán ubicadas en la conserjería.
- Todos los profesores tienen el derecho a usar dicha sala.
- El calendario es semanal, contemplándose hojas para la preinscripción al menos durante el mes subsiguiente.
- El mantenimiento de esta sala es responsabilidad de los profesores que la usen, así como de los alumnos que den clase en ella.

## Artículo 58. El laboratorio o sala de elaboración de productos alimenticios

- Antes de empezar cualquier experiencia en el laboratorio, los alumnos y alumnas deben tener en cuenta las orientaciones que les de el profesor y una serie de normas mínimas para prevenir cualquier tipo de accidente. Las normas generales que pueden servir de guía de uso son las que se indican a continuación:

  **a.** Se formarán grupos de trabajo antes de entrar en el laboratorio. Una vez asignados los puestos de trabajo, deberán conservarse mientras duren las prácticas y cada alumno se dirigirá directamente hacia el puesto que le corresponda.

  **b.** Cada alumno será responsable de la conservación y buen funcionamiento del material que se le entrega. El alumnado encontrará en su puesto de trabajo el material necesario para la realización de la práctica que deberá revisar previamente al inicio de la misma.

  **c.** Antes de empezar la práctica los alumnos deberán asegurarse de haber comprendido perfectamente lo que debe hacer y comprobar si tienen todo el material que necesita.

  **d.** El material se debe manejar con cuidado y asegurarnos bien de su funcionamiento. Cualquier falta o rotura deberá comunicarse inmediatamente al profesorado encargado, de forma que pueda ser repuesta.

  **e.** Durante la práctica hay que evitar llevar a cabo desplazamientos innecesarios, distraerse o jugar con los compañeros. Las imprudencias en el laboratorio pueden acarrear daños desagradables o incluso peligrosos.

  **f.** Es conveniente recoger el pelo si se lleva largo y no llevar colgando bufandas ni pañuelos.

  **g.** Hay que tener en cuenta que la mayoría de productos químicos de uso corriente son peligrosos, por lo que es necesario que se informe previamente de los riesgos y precauciones a tomar frente a cada uno de ellos. En caso de ingestión, derrame o cualquier otro accidente, debe comunicarse inmediatamente al profesorado encargado, para que sea éste quien decida las medidas a tomar.

**h.** Durante los experimentos se deben utilizar los reactivos en las cantidades y concentraciones indicadas. Queda terminantemente prohibido hacer experimentos adicionales sin el permiso del profesorado.

**i.** Cuando se calienten productos químicos en tubos de ensayo hay que procurar que estén inclinados y orientados hacia zonas donde no haya ninguna persona.

**j.** Para percibir el olor de una sustancia, nunca se debe aproximar el rostro al recipiente. Utilizando la mano como pantalla es posible llevar una pequeña cantidad de vapor hasta la nariz.

**k.** Es preciso utilizar los ácidos con precaución. Los gases de la mayoría de ellos son algo tóxicos y, sobre todo, irritantes. Si se derrama ácido o cualquier otro producto corrosivo, se debe limpiar inmediatamente con abundante agua.

**l.** Los productos químicos sobrantes no deben devolverse a los frascos de reactivos, con excepción de los que tienen tapón cuentagotas. Tampoco deben colocarse en contacto directo con la mesa las superficies de ajuste de los tapones de los frascos.

**m.** Los residuos sólidos y papeles de filtro, deben tirarse a la papelera. Si se arroja algún producto en las pilas, tendremos que mantener el grifo abierto durante algún tiempo.

**n.** El material de vidrio roto no se depositará con los residuos comunes. Será conveniente ubicarlo en cajas resistentes, envuelto en papel y dentro de bolsas plásticas.

**o.** No se deben ingerir alimentos o bebidas en el laboratorio, como no debe hacerse en ninguna dependencia interna del centro.

**p.** Nunca se deben tocar con las manos los productos químicos sólidos.

**q.** Debemos usar la espátula. Si por accidente se ha tocado alguno de ellos, deberemos lavarnos las manos inmediatamente.

**r.** Al terminar la práctica el alumno debe recoger el material empleado y limpiarlo, dejándolo ordenado. También se debe limpiar y ordenar la mesa de trabajo y colocar los taburetes en su sitio. Antes de irnos deberemos solicitar al profesorado encargado que revise la limpieza y el orden del material y la mesa, para que autorice la salida del laboratorio.

## *Artículo 59. Aulas específicas y departamentos.*

- La permanencia de los alumnos en ellos, está limitada a la presencia del profesorado especializado y responsable de los mismos.
- En el laboratorio y departamentos se depositarán aquellos materiales de uso asignado a los mismos, (proyector, retroproyector, microscopio, material deportivo, mapas, etc.) para lograr un mejor orden y velar por su seguridad, no debiendo encontrarse fuera de estos lugares.
- Esta ubicación no presupone la posesión de dichos materiales por cada departamento, ya que todo material inventariable pertenece al centro y, por extensión, puede ser usado por todo el profesorado, previa petición a los responsables.

## Artículo 60. La sala de reprografía.

- Esta sala está bajo la responsabilidad del personal de conserjería.
- Las máquinas de reprografía del centro serán manejadas exclusivamente por el Personal de Administración y Servicios (PAS) y/o el profesorado del centro.
- Los trabajos de reprografía que se encarguen habrán de serlo preferentemente con 48 horas de antelación, pudiendo ser realizados fuera de este límite si la disponibilidad de trabajo lo permite.
- Tendrán prioridad las fotocopias para exámenes que solicite el profesorado.
- Queda prohibida la permanencia de alumnado en la sala de reprografía si no está acompañado de algún miembro del profesorado o del PAS

## Artículo 61. Los aseos del alumnado.

- **NO** permanecerán abiertos en los cambios de clase y **SÍ** en el recreo.
- En caso de necesidad, y con el permiso del profesor que esté en el aula, el alumno que lo necesita podrá pedir las llaves en la conserjería durante el periodo en el que los aseos permanezcan cerrados.
- Los aseos permanecerán abiertos en horario de recreo

## Artículo 62. La cafetería.

- La cafetería del centro es un servicio para todos los miembros de la comunidad escolar que permanecerá abierta durante el horario lectivo y los martes de 16.30 a 18.30 h. y las tardes en las que se realicen claustros y evaluaciones desde 15 minutos antes de que empiece la reunión.
- Su funcionamiento será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación y los precios de los concesionarios estipulen. Los precios no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano. En cada curso académico la Comisión de Económica, por delegación del Consejo Escolar, aprobará los precios de los productos de la cafetería. El secretario velará por su cumplimiento.
- La cafetería es una dependencia más del centro, por lo que se guardarán en él las normas habituales de convivencia y comportamiento.
- Se prohíbe el consumo de alimentos, bebidas y golosinas fuera de la misma (a excepción del período de recreo) y, en especial, aquellos que puedan contribuir a ensuciar los pasillos, aulas y patios con cáscaras, papeles, envases, etc.
- La persona encargada de la cafetería se abstendrá de atender al alumnado en los intervalos entre clase y clase, exceptuando a los delegados de grupo en su labor de encargar los pedidos de sus compañeros para ser recogidos durante el recreo a través de la ventanilla de la misma habilitada para tal fin.
- Asimismo evitará cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo de las clases cercanas.

- No pueden acceder a esta dependencia personas ajenas al centro, salvo previa autorización del equipo directivo o acompañados de un profesor.

## *Artículo 63. Las zonas deportivas y recreativas.*

- El uso de las zonas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. Cuando no estén utilizadas por los profesores de Educación Física, su uso dependerá de que no se moleste en las aulas próximas. En cualquier caso, nunca se podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente en dichas zonas por los alumnos que en ese momento no se encuentren en clase.
- El uso del Salón de Actos-Gimnasio (SAG) queda supeditado a la presencia de un profesor del departamento de Educación Física, siempre que se trate de un uso deportivo. En este caso no se podrá utilizar sin su consentimiento.
- El uso del SAG para otros actos que no sean deportivos queda supeditado a la autorización del director.
- El material que se encuentre en el SAG deberá ser tratado con esmero, dejándolo en perfectas condiciones.
- El material deportivo será custodiado por el departamento de Educación Física en los espacios de que disponga.
- El uso de las zonas recreativas queda limitado al tiempo de recreo. Ningún alumno debe deambular o permanecer allí durante las horas de clase. En estos casos serán enviados por los profesores de guardia a su aula o al lugar habilitado para recibir a estos alumnos.

## *Artículo 64. Instrucciones y protocolo de seguridad para manipulación del escenario del SAG.*

- Para el manejo:
  - **a.** Seguir las instrucciones del protocolo de seguridad obligatorio para la subida y bajada del escenario descritas en Anexo 1.
  - **b.** El escenario siempre será manejado por personas mayores de edad y que previamente hayan leído el protocolo de seguridad, en ningún caso será manejado por alumnos.
  - **c.** La no observancia y seguimiento de este protocolo de seguridad será bajo su propia responsabilidad.
- Para el mantenimiento:
  - **a.** Vigilar periódicamente el estado de los puntos débiles como son:
    - (1) Estado del cable.
    - (2) Estado de los ganchos.
    - (3) Puntos de anclaje a la pared.
    - (4) Puntos de soldadura.
    - (5) Anclaje de los motores a sus soportes.

(6) Engrase de las partes móviles.

(7) Y todos aquellos puntos susceptibles de deterioro.

**b.** El mantenimiento se realizará por personal especializado y bajo su propia responsabilidad.

- Estas instrucciones así como el protocolo de seguridad deberán darse a conocer a la persona que maneje el escenario, por lo que estarán archivadas con registro de entrada en el propio centro. Además se pondrán en la pared a ambos lados del escenario y en zona visible sendas copias plastificadas de dicho protocolo.
- Protocolo de seguridad obligatorio para la bajada y subida del escenario

**a.** Bajada del escenario.

(1) Paso 1: Comprobar y vigilar que no haya gente en la zona de bajada del escenario. Establecer un perímetro de seguridad de unos 7 u 8 metros.

(2) Paso 2: Comprobar que los ganchos situados al final del cable de acero están bien introducidos en sus respectivas argollas.

(3) Paso 3: Apoyar una escalera en la columna de la izquierda (nunca sobre el propio escenario) y retirar la cadena de seguridad.

(4) Paso 4: Quitar el candado del cerrojo de la izquierda y retirar el cerrojo.

(5) Paso 5: Trasladar la escalera a la columna de la derecha, quitar el candado y retirar el cerrojo.

(6) Paso 6: Conectar los motores a la red eléctrica, comprobar que el botón rojo del mando está elevado (si no, dar un cuarto de giro a la izquierda) y presionar la parte inferior del botón negro en los dos mandos a la vez.

(7) Paso 7: Detener la bajada a unos dos metros de altura y desplegar las patas. Primero las exteriores, asegurándolas con el pasador y no situándonos nunca bajo el escenario, y después las interiores, asegurando estas también con los pasadores.

(8) Paso 8: Continuar el descenso hasta el final y retirar los ganchos.

**b.** Subida del escenario.

(1) Paso 1: Introducir los ganchos en sus respectivas argollas. ¡¡Es muy importante introducir los ganchos de arriba abajo, nunca al contrario ya que se podrían soltar en la subida!!

(2) Paso 2: Comprobar y vigilar que no haya gente en la zona del escenario. Establecer un perímetro de seguridad de unos 7 u 8 metros.

(3) Paso 3: Conectar los motores a la red eléctrica y presionar la parte superior del botón negro en los dos mandos a la vez.

(4) Paso 4: Detener la subida a unos dos metros de altura y plegar las patas. Primero las interiores y después las exteriores situándonos en el perímetro del escenario, nunca debajo.

(5) Paso 5: Continuar el izado hasta el final y comprobar que los ganchos situados al final del cable de acero están bien introducidos en sus respectivas argollas.

(6) Paso 6: Apoyar la escalera en la columna de la derecha, poner el cerrojo y asegurarlo con el candado.

(7) Paso 7: Trasladar la escalera a la columna de la izquierda, poner el cerrojo y asegurarlo con el candado.

(8) Paso 8: Poner la cadena de seguridad en su argolla.

## *Artículo 65. El aula de tecnología.*

- Normas generales respecto al alumnado.

  **a.** Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

  **b.** Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

  **c.** El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

  **d.** La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

  **e.** Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

  **f.** El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

  **g.** Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

  **h.** En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

- Normas generales respecto al profesorado.

  **a.** El profesorado está obligado a comunicar a jefatura de estudios cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller.

  **b.** Es responsabilidad del profesorado encargado el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

  **c.** Sí algún profesor del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá comunicarlo al resto de los miembros del departamento y devolverla lo antes posible.

**d.** El profesor deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

## *Artículo 66. La utilización de las instalaciones del centro por terceros.*

- Los locales e instalaciones del centro podrán ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro que quieran organizar en ellos determinadas actividades. Su autorización dependerá del director en los términos siguientes:

  **a.** Deben tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de la convivencia.

  **b.** Su utilización debe respetar el desarrollo normal de las actividades docentes y del funcionamiento del centro, por lo que la cesión se hará, como norma general, fuera del horario lectivo y sin interferir en la previa programación del centro. El Consejo Escolar determinará, en todo caso, las condiciones generales de utilización.

  **c.** Tendrán siempre preferencia, sin perjuicio de todo lo expuesto anteriormente, las actividades que se dirijan a niños o jóvenes y que ayuden a ampliar su oferta educativa.

  **d.** Se podrá autorizar, con carácter general, el uso de la biblioteca, el salón de actos, las aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No se autorizará la utilización de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o todas las que, dadas sus condiciones especiales, no permitan su utilización por terceros.

  **e.** Podrán emplearse tales instalaciones también durante los fines de semana o los períodos de vacaciones escolares, quedando en este caso bajo la estricta responsabilidad de los organizadores, tanto la vigilancia del centro, como el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.

  **f.** Las entidades que soliciten su uso deben asegurar, en cualquier caso, el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediatamente posterior por el alumnado que habitualmente las utilice. Están asimismo en la obligación de sufragar los gastos originados por posible deterioro, pérdida o rotura del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive de la realización de tales actividades.

  **g.** Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

- El alumnado podrá disponer de las instalaciones del centro para la realización de actividades extraescolares y complementarias en las condiciones ofertadas por el

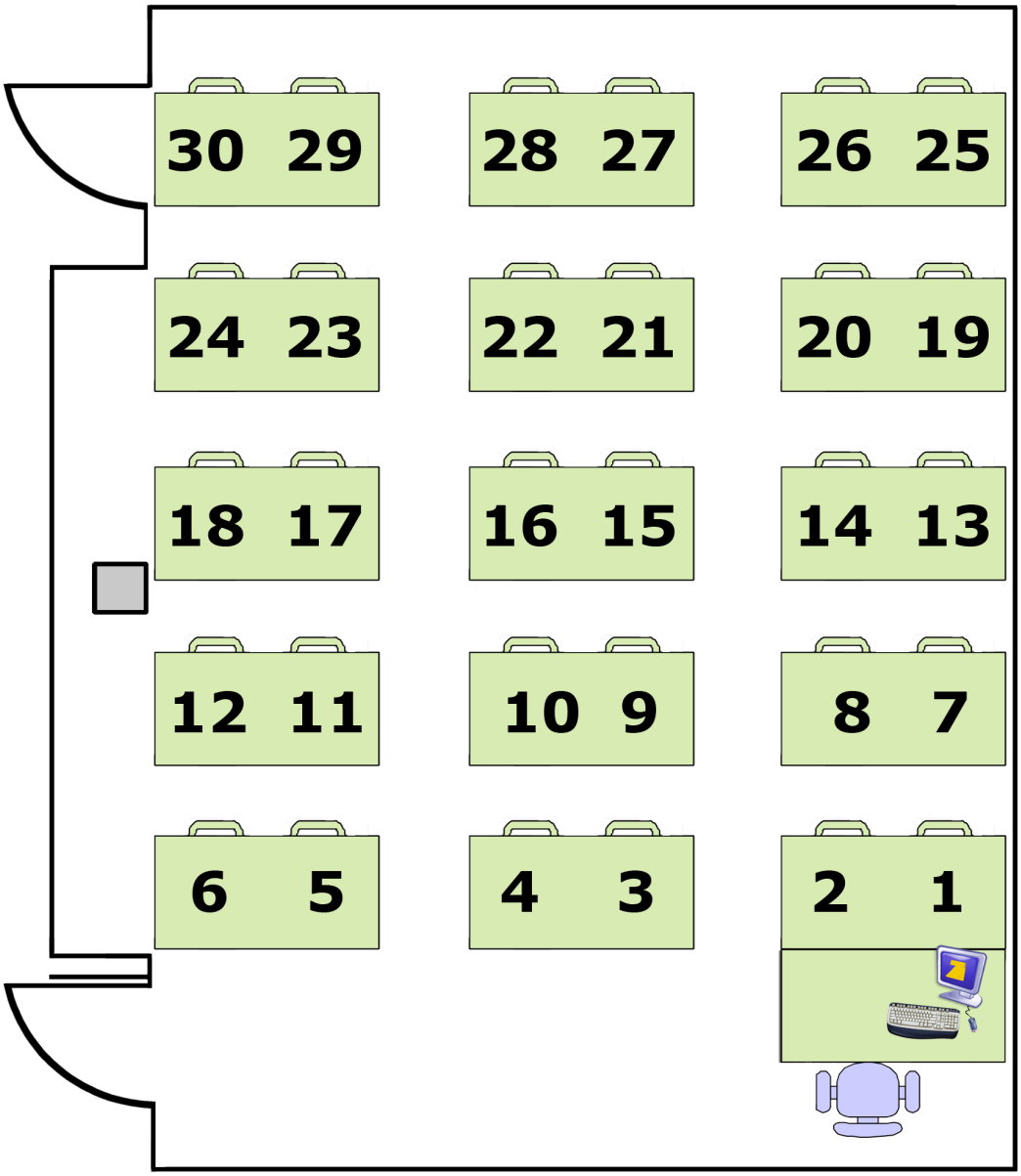
Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas, debiendo estar contempladas en el Plan Anual.

- El profesorado, padres y madres, asociaciones de madres y padres de alumnado y personal de Administración y Servicios, podrán utilizar las dependencias del centro para las reuniones específicas de su sector. El director deberá recibir comunicación previa de tales reuniones, por si se produjeran interferencias insalvables con actividades anteriormente programadas.

## 2. MEDIOS AUDIOVISUALES.

### *Artículo 67. Los carros de portátiles y demás dotación TIC.*

- Los carros de portátiles.
  - **a.** Los carros de portátiles permanecerán en las dependencias designadas al efecto. Sus llaves estarán en conserjería y su custodia será responsabilidad del personal de conserjería.
  - **b.** El cuidado del aula y el buen uso del material TIC hacen recomendable seguir las siguientes normas:
    - (1) El orden de las mesas del aula es el indicado en la imagen, aún cuando no estén numeradas físicamente. El alumnado debe ocupar, en principio, el puesto que le corresponda según el listado.


30 29
28 27
26 25
24 23
22 21
20 19
18 17
16 15
14 13
12 11
10 9
8 7
6 5
4 3
2 1

(2) El profesorado que prevea usar los portátiles deberá inscribirse previamente en el cuadrante semanal a través de nuestro Google drive siempre que sea posible.

(3) Además se debe de rellenar un cuestionario de google sobre el uso de los medios informáticos utilizados para que el coordinador TDE pueda llevar un control del uso adecuado.

(4) En la hora prevista, enviará al delegado y un compañero para que se dirija al conserje y éste le abra la dependencia y puedan recoger los portátiles. El delegado firmará la hoja de control que le sea presentada por el conserje (Doc. 80). Cada carro está identificado con una letra y, en su interior, los portátiles, con dicha letra seguida del número que le corresponde en función de la cantidad que contiene el carro.

(5) Una vez en el aula, el delegado pasará la hoja de control de incidencias (Doc. 79) para que sea firmada por el profesor y por el alumnado antes de empezar a utilizarlos.

(6) Cuando el documento de incidencias se haya completado tras cinco usos, el conserje se lo trasladará al coordinador TIC. En caso de que la incidencia detectada impida el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considere de especial gravedad, el profesor deberá indicarle al delegado que traslade el documento de incidencias inmediatamente al coordinador TIC para su arreglo. Si la anomalía se debiera a un mal uso, el coordinador se lo comunicará a la jefatura de estudios para que resuelva la asunción de responsabilidades por parte de los causantes.

(7) Una vez usados los portátiles, el profesor supervisará que el alumnado los coloca en el carro en el orden, posición y bandeja correctos.

(8) Después, el alumnado responsable localizará a un conserje para devolver los carros a sus dependencias. El conserje deberá asegurarse de dejarlos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

**c.** El alumnado habrá de observar además estas normas elementales:

(1) Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

(2) No se modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).

(3) No deberá accederse, aún cuando no lo impida el cortafuegos, a páginas con contenido no educativo (redes sociales, páginas de juegos, porno-grafía, etc.).

(4) Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

(5) Dejar en su correspondiente orden y conectado el portátil dentro del carro después de su uso.

- Los cañones proyectores y las pizarras digitales.

**a.** Las aulas están dotadas con un equipo informático en la mesa del profesor, al que se conecta el cañón proyector o la pizarra digital, según el caso, y con conexión WIFI a Internet a través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía (Andared).

**b.** El mando a distancia de los cañones se encuentra en un recipiente en la mesa de la sala del profesorado. El profesor que vaya a utilizarlo en su próxima clase lo recogerá y, cuando ésta finalice, lo devolverá a su lugar. Así mismo, existe una mochila digital con material para el uso de las pizarras digitales en secretaría.

**c.** Las pizarras digitales se usan encendiendo el proyector y el ordenador de la mesa del profesor. Éstas pueden ser utilizadas sólo como proyector y también como pizarra. Una vez terminado su uso hay que apagar el proyector y a continuación el ordenador.

**d.** Los ultraportátiles del profesorado son una herramienta de calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que interviene directamente en el proceso de adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado. Estos ordenadores son utilizados por el profesorado que imparte clase a 1º de E.S.O. Como el número de éstos es mayor que el de ordenadores, se repartirán entre los profesores que manifiesten una mayor necesidad (ya que algunos disponen de portátiles particulares y todos pueden usar los tres PC's de la sala del profesorado y el que hay ubicado en cada uno de los departamentos) en el uso de las nuevas tecnologías en sus respectivas materias. Si no fuera posible este reparto por consenso, la dirección procederá a asignarlos por orden de prioridad entre el profesorado que acredite una mayor cantidad de horas de formación en TIC. Si, a pesar de ello, hubiera empate entre varios solicitantes, se dirimirá por sorteo.

## 3. USO SEGURO DE INTERNET.

- 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, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

**a.** Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

**b.** Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

**c.** Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

**d.** Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

**e.** Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

**a.** Actualizando el filtro de contenidos existente en el Centro de Gestión Avanzado de Centros TIC (CGA) de manera constante para limitar el acceso a contenidos nocivos desde el centro.

**b.** Recogiendo en diferentes apartados de este reglamento y del Plan de Convivencia normas para el uso de las nuevas tecnologías en el centro, así como las sanciones previstas en el uso inadecuado de ellas.

**c.** Informando al alumnado y a las familias de la normas del centro sobre la utilización de móviles, cámaras u otros dispositivos de grabación de imagen y/o sonido.

**d.** Informando al alumnado y a las familias de que difundir imágenes de personas por Internet, obtenidas sin consentimiento, que dañen o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás, constituye un delito y, como tal, puede ser sancionado por los tribunales de Justicia.

**e.** Informando de que amenazar, injuriar o propagar calumnias a través de cualquier medio, incluido el móvil, puede constituir un delito.

**f.** Informando a la comunidad educativa de que, si en el acceso a Internet se encuentran contenidos ilegales, se puede denunciar en el portal www.protegeles.com o directamente a la Policía o a la Guardia Civil

**g.** Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

**h.** Prohibiendo en el centro los móviles, cámaras u otros dispositivos de grabación y reproducción audiovisual.

- En el momento de la inscripción, se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar en la página Web del instituto fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo en las que aparezcan sus hijos.
- El incumplimiento de estas normas será notificado a jefatura de estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

## 4. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

### *Artículo 68. Consideraciones generales.*

- Será beneficiario del Programa todo el alumnado que curse la enseñanza obligatoria, cuya participación es voluntaria. El representante legal del alumno que no lo desee deberá comunicarlo al centro y cumplimentar el modelo de renuncia. Esta es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- 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.

- No se consideran incluidos en el programa aquellos materiales asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- Puede optarse, para alguna o algunas asignaturas, por materiales de elaboración propia, que se confeccionarán según la Orden que regula el programa.
- Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- El alumnado beneficiario dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto.
- Los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa.

## *Artículo 69. Entrega de los libros de texto.*

- En el primer año se procederá a la entrega del cheque-libro a los padres o representantes legales del alumnado, se realizará en julio y en los diez primeros días de septiembre.
- En los tres siguientes años, el centro les proporcionará los libros durante los tres primeros días del curso.
- El alumnado que repite curso sigue utilizando los mismos libros que ya tenía.
- Se procurará cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan al alumnado y el estado de los que devolvió.
- Al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso se les entregarán los libros una vez confirmada su devolución de los que le fueron entregados en el centro del que proviene.
- El alumnado deberá escribir sus datos en la etiqueta identificativa de cada uno de los libros que se les entreguen.
- El tutor o tutora se encargará de supervisarlos durante el curso.

## *Artículo 70. Recogida de los libros de texto.*

- Se realizará en dos fases:
  - **a.** En junio: para el alumnado que haya aprobado todas las asignaturas, siguiendo el calendario que se confeccione para tal efecto.
  - **b.** En septiembre: para el resto de alumnado que promocione de curso, durante los dos días siguientes a las pruebas extraordinarias. Los que repiten curso se quedan con los libros que ya tenían.
- En la recogida se indicará en la etiqueta identificativa de cada libro el estado del mismo, utilizando la siguiente nomenclatura:
  - **a.** A: Bueno
  - **b.** B: Normal
  - **c.** C: Aceptable
  - **d.** X: Muy deteriorado, hay que renovarlo

**e.** P: Ha perdido el libro

- El tutor o tutora de cada grupo se encargará de realizar estas tareas.
- El alumnado que cambie de centro durante el curso deberá entregar los libros que le fueron prestados.

## *Artículo 71. Normas de utilización y conservación.*

- Es una responsabilidad de toda la comunidad educativa formar y concienciar al alumnado en el buen uso y cuidado de los libros de texto.
- El alumnado queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar, o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- El tutor o tutora supervisará de manera frecuente el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos se hará a final del curso.
- Para el buen uso y mantenimiento es obligatorio, por parte del alumnado, forrar todos los libros. No se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar nada en ellos.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros supondrá la obligación, por parte de los padres o representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, comprándolo o entregando al centro el importe económico correspondiente. Dicha reposición será solicitada por escrito, debiendo hacerla hábil en el plazo de diez días desde la notificación. En caso de disconformidad con la reposición, los padres o representantes legales elevarán reclamación según documento establecido al efecto. El Consejo Escolar resolverá lo que proceda.
- El alumnado que cambie de centro durante el curso llevará informe de devolución de libros. En el caso de que no los devolviese se informará al centro de destino para que resuelva según proceda.

## *Artículo 72. Sanciones previstas*

- En principio, al alumno que no reponga el material requerido, no se les serán entregados los libros correspondientes al año académico en curso hasta que no lo haga. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera su derecho al estudio, podrán adoptarse medidas complementarias como:

**a.** Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades extraescolares.

**b.** Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

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

**d.** Otras que el Consejo Escolar pueda determinar.

# TÍTULO VI.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

## 1. EL SERVICIO DE GUARDIA.

### *Artículo 73. Criterios de asignación del servicio de guardia.*

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Las posibles reducciones del número de guardias dependerán de la implicación del profesorado en los proyectos y planes y estarán supeditadas a las necesidades del centro.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando, siempre que sea posible, rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

  **a.** Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

  **b.** En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor de guardia será de seis.

  **c.** Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

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

  **e.** El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnado establecida en los apartados a y b.

  **f.** En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
- En caso de que exista insuficiencia de profesorado de guardia para atender a los grupos que se encuentran sin profesores porque haya muchos de ellos participando en actividades extraescolares y complementarias, el servicio de guardia será reforzado por el profesorado que no tiene clase, ya que su alumnado está participando en ellas, según el procedimiento descrito en el art. 92 sobre actividades extraescolares y complementarias.

## *Artículo 74. Funciones del servicio de guardia.*

- La Orden de 20 de agosto de 2010, en su art. 18, señala que serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

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

  **b.** Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

  **c.** Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

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

  **e.** Auxiliar oportunamente a aquellos 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.

- Además, se reconocen en este reglamento las siguientes:

  **a.** Velar por el mantenimiento del orden general en el centro durante su hora de guardia, especialmente en pasillos, vestíbulo de entrada, patios, zonas exteriores del mismo...

  **b.** Atender cuantas contingencias e imprevistos surjan en el centro, informando de los mismos al jefe de estudios o, en su ausencia o no disponibilidad, a cualquier otro miembro del equipo directivo presente o disponible en ese momento.

  **c.** Ante la ausencia de un profesor, deberá pasar lista en el parte diario de asistencia de alumnado, marcar las ausencias y firmarlo, además de asegurarse de la realización de las actividades que estuvieran previstas en dicha ausencia.

  **d.** Atender oportunamente y de forma responsable a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición siguiendo el protocolo descrito en el art. 76.

  **e.** Comenzar la guardia desde el momento en que ha sonado el timbre de salida de la hora anterior, informándose por el parte de faltas del profesorado de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas y

para que, en cualquier caso, no se produzcan conflictos en los pasillos hasta que se vaya produciendo la paulatina incorporación de cada profesor a su aula.

**f.** No permitir, bajo ningún pretexto o explicación, el acceso a los pasillos o a las aulas del centro durante el horario lectivo a cualquier persona no autorizada para ello, ya sean padres o madres, representantes, etc.

**g.** No dejar nunca solo en el Aula de Convivencia a un alumno que haya sido expulsado de clase.

**h.** Colaborar con jefatura de estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

## *Artículo 75. Las guardias de recreo.*

- El alumnado deberá permanecer en este tiempo en los patios de recreo y, durante los diez primeros minutos, también en la cafetería recogiendo su almuerzo. En los días meteorológicamente adversos, porque se estén produciendo precipitaciones, podrá permanecer en la planta baja e incluso hasta el primer tramo de la escalera.
- La función de la guardia de recreo tendrá como objetivos, aparte de los enumerados en el art. 74, que le sean propios:

  **a.** Cuidar, en los primeros momentos de la guardia, de que ningún alumno permanezca en las zonas interiores del centro (aulas, pasillos, vestíbulo de entrada, cafetería...), salvo en los días de lluvia.

  **b.** Velar por el buen comportamiento del alumnado durante el período de recreo.

  **c.** Autorizar la entrada racional y ordenada del alumnado que necesite acceder a los aseos.

## *Artículo 76. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad.*

- Cuando un alumno 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.
- El profesor enviará al delegado para que le comunique el hecho al profesorado de guardia y reflejará la ausencia del alumno y el motivo en el parte de clase.
- Si el asunto es considerado leve, el profesorado de guardia contactará con la familia para que venga a recoger al alumno y se lo lleve a casa o lo traslade al centro de salud. A la mayor brevedad posible, pondrá en conocimiento del equipo directivo este hecho.
- Si el alumno es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- En caso de que no haya sido posible la comunicación con la familia, el alumno permanecerá cerca de la conserjería hasta que se aprecie una mejoría o acuda algún familiar. Si, por el contrario, fuera preciso su traslado al centro de salud, lo

hará algún profesor de guardia o, si esto no es posible, algún miembro del equipo directivo que se halle disponible.

- Si, a pesar de todo, no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado que lo ha acompañado al centro de salud informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- En el caso de que la incidencia impida trasladar al alumno al centro de salud, deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

  **a.** Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

  **b.** Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

  **c.** Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

  **d.** Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- El profesorado de guardia pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para avisar el servicio de urgencias y disponer su traslado. En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia para informarlo y solicitar su presencia en el centro educativo o, si ya ha sido trasladado, en el centro médico.
- En ningún caso se administrarán medicamentos, salvo por notificación escrita y firmada por los tutores legales del alumno y que así conste en la dirección del centro.
- 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 que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el instituto.
- En el caso de que exista alumnado que requiera cuidados especiales en el centro relacionados con enfermedades crónicas, se tomará como referencia el protocolo recomendado por el documento de coordinación entre las Delegaciones de Educación, Cultura y Deporte y la Delegación de Igualdad, Salud y Políticas sociales de Jaén (10/10/2014), que sería como sigue:

  **a.** Cuando alguno de los tutores legales plantee a cualquier miembro del equipo docente o al equipo directivo la necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno en horario lectivo, se le remitirá a la secretaría indicándole que debe formalizar su petición mediante una solicitud escrita.

  **b.** El secretario le entregará el formulario de solicitud (D. 98) para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.

  **c.** Una vez cumplimentado el formulario y aportada la documentación necesaria, se depositarán en secretaría, donde se cursará el registro correspondiente. Desde la secretaría se enviará una copia a la jefatura de estudios.

  **d.** A la vista de la solicitud, la jefatura de estudios, en coordinación con el equipo directivo, estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de Salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión *favorable* o *no favorable*.

**e.** En caso de resolución *favorable*, la decisión tomada por el equipo directivo se comunicará a todo el personal del centro, decidiéndose el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando el protocolo de actuación específico (D. 99) para tratar la casuística del alumno en cuestión, con el eventual asesoramiento del personal médico/sanitario antes citado. Igualmente, se informará a los tutores legales de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes.

**f.** En caso de resolución *no favorable*, se comunicará a la familia dicho extremo argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.

**g.** Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado. Así mismo, la jefatura de estudios hará partícipe al profesorado de nueva incorporación al centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

## 2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.

### *Artículo 77. Apertura y cierre de las aulas.*

- Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor es el receso existente entre las sesiones lectivas. No se cerrarán las aulas entre clase y clase.
- Las llaves de las aulas de uso común se encuentran en dos paneles en la sala del profesorado. Deberán utilizarse preferentemente las llaves con el colgante de metacrilato, y sólo en caso de que la que se necesita no esté en su lugar, las del colgante de madera. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarse de la conserjería del instituto y devolverse una vez finalizada su utilización.
- Ningún miembro del profesorado debe proporcionar la llave del aula a ningún alumno a no ser que lo acompañe a ella.

### *Artículo 78. Entrada y salida de alumnado durante la jornada escolar.*

- La jornada académica comienza a las 8.15 h. El centro permanecerá cerrado desde las 8.30 h. hasta hora de salida.
- A aquellos alumnos que se incorporen con posterioridad a dicha hora, les será franqueada la entrada por un conserje, quien tomará nota en el documento pertinente (D. 42). Cuando esta circunstancia se produzca por tercera vez en un trimestre, se entenderá este hecho como conducta contraria a las normas de convivencia y será amonestado por escrito por el profesor que se encuentre de guardia en ese momento.

- Una vez dentro del centro, el alumno se dirigirá a su aula sin consideración de la hora, debiendo ser admitido por el profesor de la materia, sin perjuicio de que éste tome las medidas que crea oportunas ante la falta de puntualidad. En ningún caso el alumno debe quedarse en los pasillos.
- No está permitida la salida del centro de ningún alumno si no es con la autorización de algún miembro del equipo directivo.

### *Artículo 79. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.*

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por él o por sus padres, madres o padres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.
- Queda a criterio del profesor la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno.
- En ningún caso 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.
- Si la ausencia ha tenido lugar en una hora durante la que el profesor realizaba una prueba o actividad que comportaban nota, el alumno habrá de aportar los documentos oficiales acreditativos (certificado médico, cumplimiento de un deber cívico, citación judicial, etc.).
- La justificación habrá de hacerse en el documento oficial del centro (D. 17), que le será proporcionado (en cuadernillos de cinco) personalmente a los padres o representantes legales cuando lo vayan necesitando. Una vez cumplimentado por ellos, se procederá de la siguiente forma y según los casos:
  - **a.** El alumno exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
  - **b.** Posteriormente el alumno entregará esa documentación a su tutor para su conservación y archivo.

## 3. LA ASISTENCIA A CLASE.

### *Artículo 80. La asistencia a clase.*

- La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del instituto.
- Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres o representantes legales mediante el documento oficial del centro, adjuntando, si procede, los documentos oficiales a que hace referencia el art. 79.4.

Se considera que la inasistencia injustificada durante un trimestre a 16 horas de clase en materias de 4 horas semanales, a 12 en las de 3, a 8 en las de 2 y a 4 en las de una hora semanal significará, siempre a propuesta del profesor de la asignatura correspondiente y siguiendo el preceptivo protocolo de información, que el alumno ha abandonado la materia. Esta circunstancia, además de la pasividad manifiesta (Proyecto Educativo: apart. 5.3.b.2. de los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado), puede impedir al alumno, de no advertirse un cambio en su actitud, la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- El protocolo de actuación será el siguiente:
  - **a.** El profesor de la materia informará de las circunstancias del abandono al alumno oralmente y después a su tutor utilizando el documento 15a.
  - **b.** El tutor fotocopiará el documento y trasladará el original a la jefatura de estudios, quedándose él con la copia.
  - **c.** La jefatura de estudios comunicará el hecho a la dirección del centro, quien cumplimentará el documento 15b para informar a los padres o representantes legales del alumno de las consecuencias que pueden derivarse en el momento de la titulación, en caso de que el alumno no cambie manifiestamente su actitud.
- Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

D. 15a

## DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE ABANDONO DE ASIGNATURAS

D/Dª._____, profesor/a de la asignatura _____ de ___ horas semanales, en el curso _____, comunica al/la tutor/a que el/la alumno/a _____

☐ lleva acumuladas _____ faltas de asistencia injustificadas.

☐ manifiesta pasividad por: falta de material, desidia respecto a las actividades escolares, falta de atención y de rendimiento en clase, entrega en blanco o sin contenido las pruebas escritas, no se presenta a los controles...

Lo cual le comunico con el fin de que deje constancia en jefatura de estudios, y, desde ésta, se ponga en conocimiento de la dirección del centro, quien informará a los representantes legales del alumno o alumna de que **estas actitudes conllevan el abandono** de dicha asignatura y, de no advertirse un cambio en su actitud, puede impedir la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, tal y como establece el Proyecto Educativo.

Torredelcampo, a ____ de _____ de 20__.

EL/LA PROFESOR/A

Fdo.: _____

D. 15b

Sres.
C/.
23640 Torredelcampo
Jaén

## COMUNICACIÓN DE ABANDONO DE ASIGNATURA A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO O ALUMNA

Araceli Peña Aranda, directora del I.E.S. Torre Olvidada de Torredelcampo (Jaén).

**Comunica**:

A los representantes legales del/la alumno/a _____ que he recibido informe de su abandono de la materia de _____ cursado por el profesor o profesora de la misma, motivado por:

☐ Acumulación de faltas de asistencia injustificadas a clase.

☐ Pasividad notoria, que se manifiesta en la falta de colaboración sistemática en la realización de sus tareas escolares.

**Les informo:**

De que en cumplimiento de los criterios sobre titulación del alumnado en este centro, recogidos en el Proyecto Educativo, y en caso de no advertirse un cambio en su actitud, esta circunstancia puede impedirle la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Torredelcampo, a ____ de _____ de 20__.

LA DIRECTORA

Fdo.: Araceli Peña Aranda.

## Artículo 81. Los cambios de clase y la puntualidad.

- La entrada a la primera hora lectiva tendrá lugar a las 8.15 h. y estará marcada por un toque de timbre.
- El final de cada hora lectiva y el principio de la siguiente estará indicado por un solo toque de timbre, de forma que las clases se suceden en cada aula del modo siguiente:
- Este proceso debe efectuarse sin dilaciones, puesto que el alumnado se encuentra mientras en los pasillos.
- El alumnado no debe estar en los pasillos mientras espera al profesorado que tengan en la siguiente clase
- El alumnado que tenga que cambiar de aula deberá esperar dentro de su aula hasta que venga el profesorado correspondiente y será este el que le acompañe a su nueva aula

## Artículo 82. Control de la asistencia y comunicaciones.

- El control de asistencia se realizará a través de Séneca.
- El tutor revisa cada semana las faltas al programa Séneca.
- A final de mes, descarga de Séneca la información sobre el alumnado que ha faltado y la comunica a sus padres/madres o representantes legales.
- La remisión de faltas a los padres/madres o representantes legales se hará a través de Séneca o de la secretaría del centro, quedando constancia de ello en el libro de registro de salidas existente para este fin.

## Artículo 83. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

- La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en su art. 3, establece que las medidas que se desarrollen se dirigirán al alumnado en edad de escolarización obligatoria que se encuentre en situación de absentismo escolar o en riesgo social respecto a la asistencia regular a los centros educativos. La escolarización obligatoria, como señala el art. 4 de la L.O.E., comprende la Enseñanza Básica, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, por tanto, afecta al alumnado cuya edad está entre los seis y dieciséis años.
- El art. 5 de dicha Orden define el absentismo escolar como la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase.
- Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda

representar un riesgo para la educación del alumno, se actuará de forma inmediata.

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

**a.** El tutor, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

**b.** Pone en conocimiento del hecho al Departamento de Orientación, por si existieran problemas que hicieran necesario derivar al alumno hacia dicho departamento para que lo informe y colabore.

**c.** Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, se comenzará cumplimentando el módulo de Seguimiento del Absentismo Escolar de Séneca, siguiendo las instrucciones que marca el manual preceptivo.

**d.** Al mismo tiempo, el tutor citará a los padres o representantes legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el documento 64, con registro de salida y con acuse de recibo.

D.64

I.E.S. TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

**COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO POR PARTE DEL TUTOR O TUTORA A LOS REPRESENTANTES LEGALES**

Estimado/a Sr./a.:

Me dirijo a Uds. como tutor/a de su hijo/a

_____, al efecto de comunicarle que el/la mismo/a no ha asistido a clase los días que aparecen relacionados en el documento adjunto sin que hasta el momento su falta me haya sido justificada.

Con el fin de poder aclarar este asunto, ruego a Ud. se persone el próximo día _____ a las _____ horas en el Centro. En caso de no poder asistir, le agradecería me lo hiciese saber, personal o telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea más propicia para ambos.

Aprovecho la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

Torredelcampo, a ____ de _____ de 20___.

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios  El/la tutor/a

Fdo.: _____  Fdo.: _____

**e.** De esa reunión se levantará acta en documento 84, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere. Su contenido habrá de plasmarse igualmente en el módulo de Séneca.

D.84

I.E.S. TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

**ACTA DE ENTREVISTA DEL ENCARGADO DE LA TUTORÍA CON LOS REPRESENTANTES LEGALES EN CASO DE ABSENTISMO**

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ___ , se reúnen en el I.E.S. Torre Olvidada de Torredelcampo (Jaén) D./D.ª _____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D./D.ª _____, padre, madre o representante legal del alumno/a _____.

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase. A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

Observaciones:_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

**f.** La jefatura de estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

**g.** Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios utilizando el documento 86.

I.E.S. TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

D.86

**COMUNICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIOS SOBRE INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EN CASOS DE ABSENTISMO**

Sr./a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a _____, del curso_____ , a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

- ☐ que la mencionada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
- ☐ que los padres o representantes legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

Torredelcampo, a ____ de _____ de 20___.

El/la tutor/a

Fdo.: _____

**h.** La jefatura de estudios informará a la dirección del centro y concertará una nueva cita con los padres o representantes legales comunicándoles por escrito las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. (Doc. 44a), comenzando la cumplimentación que le compete del módulo de absentismo de Séneca.

IES TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

D.44a

D./D.ª _____, Jefe/a de Estudios del I.E.S. Torre Olvidada de Torredelcampo comunica que, ante las faltas de asistencia de su hijo/a _____, deberán pasar por el Centro para tratar este asunto. Si no les fuera posible acudir, agradecería que me lo comunicasen telefónicamente para concertar una nueva entrevista.

Deben saber que, como padres o representantes legales, tienen la obligación de asegurar la asistencia continua y permanente del alumno/a al Centro, siendo responsables de la interrupción de su proceso educativo si así no se cumpliera, tal y como contempla la legislación vigente:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley Orgánica de Educación, en su art. 4, y la Ley de Educación de Andalucía, en sus art. 52 y 55, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Así mismo les informo de que pueden estar incurriendo en posibles responsabilidades por el incumplimiento de sus Derechos y Deberes inherentes a la patria potestad, según el Código Civil y/o por cometer infracción, según lo tipificado en el art. 57.a de la Ley 1/1988 de 20 de Abril, de los Derechos y Atención al Menor, por lo que deberé informar del caso a los Servicios Sociales Municipales para que adopten las medidas oportunas.

Espero que no den lugar a este proceso y pueda solucionarse dentro de nuestro ámbito escolar.

Torredelcampo, a __ de _____ de 20__.

El Jefe de Estudios

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

**i.** Si, nuevamente, los padres o representantes legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos, la jefatura de estudios los informará, mediante el documento 44b, de la remisión de este caso no resuelto a los Servicios Sociales Municipales.

IES TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

D.44b

D./D.ª _____, Jefe de Estudios del I.E.S. Torre Olvidada de Torredelcampo (Jaén).

**Comunico:**

A los padres o representantes legales del/la alumno/a _____ que, en cumplimiento de las instrucciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en su situación de absentista.

**Les informo:**

De que procedo a informar del caso a los Servicios Sociales Municipales para que adopten las medidas oportunas.

Torredelcampo, a ___ de _____ de 20___.

El Jefe de Estudios

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

**j.** Tras la actuación de los Servicios Sociales Municipales, y si el alumno persiste en su situación de absentismo, éstos se coordinarán de nuevo con la dirección del centro para cumplimentar y remitir el Protocolo de derivación de casos de absentismo escolar al área de protección de menores de la Policía Autónoma (APROME).

## 4. LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

### *Artículo 84. Protocolo de actuación en caso de conflicto colectivo del alumnado.*

- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, en su art. 4, establece que "Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la

consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro".

- El ejercicio de este derecho de inasistencia a clase, deberá cumplir los siguientes requisitos:

  **a.** Tendrá que basarse en aspectos educativos, ya tengan su origen en el propio centro o fuera de él.

  **b.** 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.

  **c.** Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

  **d.** De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: motivación de la propuesta de inasistencia, fecha y hora de la misma, número de alumnos del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

  **e.** Ya que en la mayoría de los casos existe la minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales, que deberá hacerse cumplimentando el documento 86.

D.86

I.E.S. TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

**AUTORIZACIÓN DE PADRES O REPRESENTANTES LEGALES PARA LA NO ASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS O HIJAS**

D/Dª._____ con D.N.I.: _____, como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____ perteneciente al curso _____, al amparo de la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y en el artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día __/__/__ y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

Torredelcampo, a ____ de _____ de 20____

Sello

Fdo:

*El/la alumno/a deberá entregar esta nota a su tutor o tutora.*

**f.** La autorización de los padres o representantes legales del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

**g.** 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:

**a.** 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.

**b.** 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.

**c.** La junta de delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca la jefatura de estudios.

**d.** 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.

**e.** Esta acta será presentada a la dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

**f.** Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

**g.** 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:

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

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

**c.** Facilitará, con la colaboración de la jefatura de estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la junta de delegados y delegadas.

**d.** Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

**e.** Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.

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

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

**h.** En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

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

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

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

## 5. COMPORTAMIENTO EN EL CENTRO Y EN EL AULA.

### *Artículo 85. Normas que regulan la convivencia en el centro y en el aula.*

Las normas referentes al comportamiento del alumnado en el centro y en el aula, a la limpieza y al cuidado del material y de las instalaciones, a la vestimenta, al uso de dispositivos móviles y demás dispositivos electrónicos, etc. son las establecidas por el Plan de Convivencia en su capítulo 9: "Normas de convivencia generales del centro".

## 6. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

### *Artículo 86. Normas que regulan el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.*

- El teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, por lo que, tal y como recoge el art. 9 del Plan de Convivencia, queda expresamente prohibido traer teléfono móvil ni cualquier grabador o reproductor audiovisual al instituto. En caso de necesidad, los alumnos podrán utilizar el teléfono del propio centro con la autorización de cualquier profesor que así lo estime oportuno. La infracción de esta norma será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia.
- 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 profesorado.
- En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta norma será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en la conserjería para que sea recogido posteriormente por alguno de los representantes legales del alumno o alumna.
- 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, más aún existiendo la prohibición expresa de traerlo al centro.

# 7. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

## *Artículo 87. Tipos de actividades.*

- Son actividades complementarias o extraescolares 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, y que poseen carácter didáctico, cultural o recreativo, etc.
- 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).
- Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
  - **a.** 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:
    - (1) se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
    - (2) se requiera una aportación económica.
  - **b.** En estos dos casos, el centro arbitrará 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.
- 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.

## *Artículo 88. Objetivos.*

- Las actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo prioritario general complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.
- Los objetivos generales deben contribuir a la adquisición de las competencias básicas:
  - **a.** Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).
  - **b.** Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas (Competencia social y ciudadana).

**c.** Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social (Competencia social y ciudadana).

**d.** Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).

**e.** Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).

**f.** Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).

**g.** Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad (Competencia de razonamiento matemático).

**h.** 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 (Competencia de aprendizaje autónomo).

**i.** 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 en el tratamiento de la información).

**j.** 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).

**k.** 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 (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).

## *Artículo 89. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

- Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

- Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general en art. 94 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:
  - **a.** Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
  - **b.** Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
  - **c.** Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
  - **d.** Informar a los profesores del instituto de aquellos alumnos que participan en una actividad con objeto de no interferir en el ritmo de las clases.
  - **e.** 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.
  - **f.** Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

## *Artículo 90. Nombramiento y cese de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares*

- El Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será propuesto por la dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo para un periodo de dos cursos académicos.
- El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares cesará de sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - **a.** Cuando, por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
  - **b.** Renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - **c.** A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado.
- Producido el cese, la dirección procederá a designar la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1. En cualquier caso, si el cese se produjera por cualesquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 2 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

## *Artículo 91. Procedimiento para la realización de actividades complementarias y extraescolares.*

- El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades teniendo en cuenta las diversas propuestas de todos los sectores de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo según el modelo siguiente.

| **DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TRIMESTRE** | **Actividad** | **Objetivos** | **CURSO** | **Presupuesto aproximado (€)** |
| | | | | |

- Toda actividad ha de contar con un responsable organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad y estará en estrecho contacto con la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Al menos una semana antes de la realización de la actividad, el responsable entregará al jefe del departamento la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, y dejar constancia de ella en la jefatura de estudios (Doc.87 ) para que, desde la dirección, se curse la preceptiva solicitud de autorización por parte de la Delegación Provincial de Educación.

D.87

IES TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | | | |
| **RESPONSABLE ORGANIZADOR** | | | |
| **NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS** | | | |
| **OTROS DEPARTAMENTOS PARTICIPANTES** | | | |
| **JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR** | | | |
| | | | |
| **FECHA DE REALIZACIÓN/HORAS** | Desde las _____ h. del día _____<br>a las _____ h. del día _____. | | |
| **COSTE APROXIMADO** | | **FINANCIACIÓN** | |
| **PROFESORADO ACOMPAÑANTE** | | | |
| **Nº DE ALUMNADO PARTICIPANTE** | | | |
| **OTROS** | | | |

*El responsable organizador entregará este documento a la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.*

- Asimismo, el responsable organizador o, en su lugar, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares entregará a la jefatura de estudios, así como a los tutores de los grupos participantes, la información relativa a la actividad (Doc. 88), y colocará una copia en el lugar correspondiente del tablón de anuncios de la sala del profesorado. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

D.88

I.E.S. TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

**INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

| | |
|---|---|
| **ACTIVIDAD** | |
| **RESPONSABLE ORGANIZADOR** | |
| **NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS** | |
| **FECHA DE REALIZACIÓN/HORAS** | Desde las _____ h. del día _____<br>a las _____ h. del día _____. |
| **PROFESORADO ACOMPAÑANTE** | |

| **RELACIÓN DE ALUMNADO PARTICIPANTE** | |
|---|---|
| **1.** | |

*El responsable organizador entregará este documento a la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.*

- La jefatura de estudios preverá la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- El responsable organizador, en colaboración con el jefe del departamento, se hará cargo de la autorización a través de Séneca o con el documento correspondiente

según (Doc. 13) y de la recogida del dinero necesario para financiarla, si ese fuera el caso.

D.13

I.E.S. TORRE OLVIDADA
TORREDELCAMPO

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

D/Dª._____ con D.N.I.: _____, como padre, madre o representante legal del alumno o alumna _____ perteneciente al curso _____ autorizo a dicho alumno o alumna a participar en la actividad complementaria / extraescolar _____, organizada por el I.E.S. Torre Olvidada el día _____ de _____ de 20___, de _____ h. a _____ h.

*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.*

Torredelcampo, a ____ de _____ de 20___

Sello

Fdo:

## NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades organizadas y/o con la participación del centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y en el Plan de Convivencia, en su art. 9, sobre derechos y deberes del alumnado 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 del alumnado afectado.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Ningún alumno podrá ausentarse del grupo, o del hotel en caso de pernoctación, sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado 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, no realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto...).
- El alumnado no podrá 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 (art. 120 y 263 del Código Penal y art.1902 y 1903 del Código Civil).

Artículo 1902

El que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia está obligado a reparar el daño causado.

Artículo 1903

La obligación que impone el artículo anterior es exigible, no sólo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder.
Los padres son responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.
Los tutores lo son de los perjuicios causados por los menores o incapacitados que están bajo su autoridad y habitan en su compañía.
Lo son igualmente los dueños o directores de un establecimiento o empresa respecto de los perjuicios causados por sus dependientes en el servicio de los ramos en que los tuvieran empleados, o con ocasión de sus funciones.

Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.
La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño.

## Artículo 92 *Criterios de organización.*

- 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.
- Podrán proponer actividades al departamento de actividades complementarias y extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
  - **a.** Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación Evaluación e Innovación.
  - **b.** Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
  - **c.** La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
  - **d.** Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
  - **e.** El profesorado encargado de las tutorías de grupos.
  - **f.** La jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
  - **g.** Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a la jefatura de actividades complementarias y extraescolares o, de no existir ésta, a la jefatura de estudios antes del día 15 de octubre.
- 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 de la asignatura.
- Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- Los departamentos de coordinación didáctica 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.
- 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.
- 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.
- Cuando coincidan varias actividades complementarias o extraescolares que supongan la ausencia de más profesorado participante en ellas que aquel del que se dispone para el servicio de guardia, los grupos de alumnado que hayan de ser atendidos lo serán según la siguiente prioridad:
  - **a.** Por el profesorado de guardia.
  - **b.** Por el profesorado cuyo alumnado está ausente del centro y que también da clase al grupo que se encuentra sin profesor porque está participando en las actividades.
  - **c.** Por el profesorado cuyo alumnado está ausente del centro, aunque no de clase al grupo que se halla sin profesor porque está participando en las actividades.
- Por tratarse de actividades del centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, así como el art. 9 del Plan de Convivencia, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Además, habrán de observarse las normas que regulan las actividades fuera del centro, anexas a la autorización de los padres, madres o representantes legales (Doc. 13).
- En aquellas actividades que no abarquen toda la jornada docente, una vez finalizadas, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
- 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.
- Toda actividad tendrá una repercusión máxima de tres días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- Previo al desarrollo de una actividad extraescolar que implique pernoctar fuera de la localidad, el responsable organizador y el jefe del DACE informarán con antelación suficiente a los padres y madres y al 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.
- Cuando no haya plazas suficientes en el autobús, con relación al número de alumnos interesados en participar en la excursión, se atenderán en primer lugar las solicitudes que antes se presenten, avaladas por la autorización paterna o materna, dentro del plazo fijado y satisfecha la cantidad establecida.
- Los profesores organizadores de la actividad procurarán, sin embargo, poner los medios necesarios para no dejar fuera de la misma a ningún alumno interesado.

- El alumnado que haya sido expedientado por infringir las normas de convivencia y esté expulsado mientras se produce la actividad, no participará en la misma.

- La ratio que se establecerá entre profesor y alumnos en cada excursión será la de un profesor por cada veinticinco alumnos.
- En todos los viajes o excursiones, incluidos los viajes de fin de estudios, sólo podrán participar los alumnos matriculados oficialmente en el curso o grupo que organice dicho viaje o excursión.

## *Artículo 93. Financiación.*

- Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
  - **a.** Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
  - **b.** Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
  - **c.** Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
  - **d.** Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del instituto.
  - **e.** Las aportaciones realizadas por el alumnado.
- El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determinen el responsable organizador de la misma.
- Cuando la participación de un alumno en una actividad implique el abono previo de una cantidad en concepto de señal, ésta no le será devuelta en caso de que renuncie a participar en ella, salvo que la posible devolución no perjudique de ninguna manera al resto de los alumnos participantes.
- 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 por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

## *Artículo 94. El viaje de fin de estudios*

- Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realiza el alumnado del centro con motivo de la finalización de su estancia en él.
- 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 segundo trimestre, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.
- La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% del alumnado 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.
- El jefe del DACE, o en su defecto los responsables organizadores, mantendrán 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, tesorería y vocales (uno 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:
  - **a.** Coordinar junto con el departamento de actividades complementarias y extraescolares su organización.
  - **b.** Decidir el destino del viaje mediante votación requiriéndose al menos mayoría de 2/3, siempre supeditado a la aprobación del Consejo Escolar.
  - **c.** Representar al alumnado participante ante el equipo directivo y Consejo Escolar.
  - **d.** Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos para su realización.
  - **e.** Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.
  - **f.** Realizar el proyecto de viaje, que deberá incluir los siguientes aspectos: fechas previstas de realización, recorrido, programa de actividades, presupuesto y financiación; y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- Los gastos del viaje del profesorado o adultos acompañantes de similar responsabilidad serán sufragados por el alumnado participante.

## 8. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

### *Artículo 95. Consideraciones generales.*

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

- La dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
- Corresponde a la dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada.
- Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto por la jefatura de estudios, y custodiada por la secretaría del centro, donde se encontrará a disposición del Servicio de Inspección.

## *Artículo 96. Ausencias previstas.*

- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la dirección del centro.
- La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la dirección.
- La autorización de la dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- Si un profesor es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, deberá remitir el parte al centro en un plazo máximo de cuatro días. No obstante, deberá comunicarlo al equipo directivo por teléfono con el fin de no entorpecer la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

## *Artículo 97. Ausencias imprevistas.*

- Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
- Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro y, sólo en ausencia de éste, a los conserjes u otra persona alternativa.
- Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

## *Artículo 98. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.*

- Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.
- En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

- Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario.
- El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora de permanencia en el centro, de la siguiente forma:
  - **a.** Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
  - **b.** Profesorado en actividad complementaria: en la jefatura de estudios, al final de cada hora.
  - **c.** PAS: en el despacho del secretario, al final de cada hora.
- En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".
- A la finalización de cada jornada, la dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
- La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
- A la vista de las posibles alegaciones, la dirección del centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

# TÍTULO VII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## *Artículo 99. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.*

- Son los siguientes:
  - **a.** Director.
  - **b.** Equipo directivo.
  - **c.** Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - **d.** Comisión Permanente del Consejo Escolar.
  - **e.** Consejo Escolar.
  - **f.** Comunidad educativa.

## *Artículo 100. Competencias de la dirección.*

- La dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:
  - **a.** Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
  - **b.** Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
  - **c.** Certificar en Séneca la participación del coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - **d.** 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.
  - **e.** Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - **f.** Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
  - **g.** Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
  - **h.** 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.

**i.** 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.

**j.** 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.

**k.** 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:

(1) 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.

(2) Cinco días, cuando no fuese grave.

**l.** 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.

## *Artículo 101. Competencias del equipo directivo.*

- Son las siguientes:

**a.** Asistir a la dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

**b.** En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

**c.** En colaboración con la dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

## *Artículo 102. Competencias y funciones del coordinador el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.*

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las

mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- Comunicar a la dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.
- 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- 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.

## *Artículo 103. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.*

- A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.
- Sus funciones son las siguientes:

**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.

**b.** Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

**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.

**d.** Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de las necesidades que se presenten en materia de formación.

**e.** Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

**f.** Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

**g.** 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.

**h.** Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

## *Artículo 104 –Competencias del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

## *Artículo 105 Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.*

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: dirección, sala del profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Vd. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

- Elaboración de un CD, donde figure:
  - **a.** La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - **b.** Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - (1) Normas generales de evacuación.
    - (2) Recomendaciones en caso de incendio.
    - (3) Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - **c.** Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - **d.** Instrucciones para el alumnado, profesorado, PAS y encargado de la cafetería en caso de evacuación.
  - **e.** Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - **f.** Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- Entrega de la información anterior a:
  - **a.** Claustro de Profesorado.
  - **b.** PAS.
  - **c.** Junta de delegados.
  - **d.** Junta directiva de la AMPA.
  - **e.** Consejo Escolar.
  - **f.** Encargado de la cafetería.
- Convocatoria de claustro y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- 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.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

## *Artículo 106. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.*

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- 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.
- Formación del profesorado.
- 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.
- Celebración, en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares de actividades, tales como:
  - **a.** Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - **b.** Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - **c.** Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - **d.** Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - **a.** En las Jornadas Culturales del Centro.
  - **b.** Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - **c.** Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - **d.** Talleres de Coeducación.
  - **e.** Talleres de primeros auxilios.
  - **f.** Visita al parque de bomberos.
  - **g.** Etc.

# TÍTULO VIII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

**Anexo 1.**

# TÍTULO IX.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

## Artículo 107. La evaluación del centro.

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

## Artículo 108. La autoevaluación.

- Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:
  - **a.** Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de formación, evaluación e innovación el encargado de establecerlos.
  - **b.** Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
- La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación.
- Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
  - **a.** Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
  - **b.** Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro de Profesorado.

## Artículo 109. El equipo de evaluación.

- Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
- La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
  - **a.** El equipo directivo al completo.
  - **b.** La persona que ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación.
  - **c.** Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
  - **d.** Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
  - **e.** El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
  - **f.** Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que, junto al resto de miembros, puedan realizar su labor con la antelación debida.
- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
- Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.
- De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

# ANEXO1