

**R.O.F.**  
**S.E.S.O. del I.E.S.**  
**LAS MARINAS**

**IV. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1.	Introducción.....	3
2.	Cauces de participación .....	3
	2.1. Régimen de participación	
	2.2. Participación del alumnado	
	2.3. Participación del profesorado	
	2.4. Participación de padres y madres	
3.	Organigrama del centro .....	6
4.	Órganos colegiados de gobierno .....	7
	4.1. Consejo Escolar	
	4.2. Claustro de profesores	
5.	Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.....	11
6.	Normas de funcionamiento .....	12
	6.1. Referentes al alumnado	
	6.2. Referentes al profesorado	
	6.3. Personal de secretaría	
	6.4. Personal de conserjería	
7.	Organización de actividades que requieran la salida del centro .....	19
	7.1. Consideraciones Generales	
	7.2. Otras pautas de actuación	
8.	Gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	22
9.	Plan de autoprotección.....	22

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de organización y funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para desarrollar el Plan de centro en su totalidad.

El presente documento se enmarca en la normativa legal vigente y concreta todos aquellos aspectos necesarios para el adecuado funcionamiento de nuestra Sección, se han tenido en cuenta para su elaboración las especiales características que tenemos durante este curso 23/24, la existencia de solamente dos niveles, primer y segundo curso de ESO, cada uno con dos grupos y su procedencia, la mayor parte de ellos del mismo centro de primaria en el cual se ubica la sección, aprovechando esto para facilitar su transición a una etapa educativa diferente donde la metodología, recursos, exigencias y objetivos cambian. Así mismo, se concienciará al alumnado de su responsabilidad doble: por un lado ser el referente de los alumnos de niveles inferiores, debido a la relación que entre ellos existe, y, por otro lado respetar y cuidar unas instalaciones que no solamente son públicas sino que pertenecen a un centro diferente de cuyas dependencias y recursos haremos uso.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

### **2.1. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN**

En sentido general, podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida de un instituto como el nuestro, para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza, existiendo dos vías de participación: la representativa (claustro, consejo escolar, delegados...) y la individual; no existe vía asociativa colectiva debido a la carencia de asociaciones.

### **2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación del alumnado es fundamental, ya que es el perceptor de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo., siendo un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en los niveles que se recogen en los siguientes epígrafes.

#### **A) Grupo clase**

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones: elegir o revocar a sus delegados o delegadas; discutir, plantear y resolver problemas del grupo; asesorar al delegado o delegada; elevar propuestas al tutor o tutora y a sus representantes en el consejo escolar, a través del delegado o delegada del grupo.

#### **B) Delegados de grupo**

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en una sesión de tutoría, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas de cada grupo. El subdelegado o subdelegada sustituirá al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnado ante el tutor o tutora, será también el nexo de unión entre

el resto de la clase y el profesorado del equipo docente. Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo .
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar, cuando así se requiera, en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o delegada expresará opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debidos a todo el profesorado.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula y coordinar, en colaboración con el, el plan de mantenimiento y mejora del aula.

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

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por el tutor o tutora.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Reincidencia en conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.

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

### **C) Representantes del alumnado en el consejo escolar**

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

Sus funciones son las establecidas por las propias competencias del consejo escolar.

### **D) Asociación del alumnado**

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

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le sean propias.

## **2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

La participación del profesorado es imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales. Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con cinco representantes en el consejo escolar democráticamente elegidos, y

sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Durante este curso 2023/24 solamente se hayan representados en el Consejo Escolar por el Director del Centro, el Jefe de Estudios Delegado y el Secretario, debido al cese de los miembros que lo formaban el curso previo excepto el Jefe de Estudios Delegado y el Director.

La participación del profesorado constituye un deber que se concreta tanto en la actividad general como en las actividades formativas programadas por el centro y en las actividades complementarias.

Señalar que, en aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del claustro de profesorado.

#### **2.4. PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES**

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos. 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, los cuales unidos a la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la etapa de educación secundaria obligatoria, proporcionarán herramientas fundamentales tanto para el correcto funcionamiento del centro como la consecución de los objetivos formativos que la ley nos plantea y la sociedad nos demanda.

Esta participación responsable se concreta en:

- 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.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por la Sección.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- Mantener periódicamente un encuentro con el tutor o tutora.
- Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con tres representantes en el consejo escolar, los tres elegidos democráticamente ante la carencia de un AMPA que, de existir, designaría directamente a uno de ellos. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Se reconocen otras tres vías de participación: en caso de constituirse la asociación de padres y madres, la función tutorial y, por último, la figura de padres y madres delegados.

### **A) Asociación de madres y padres del alumnado**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente y deberán inscribirse en el *Censo de entidades colaboradoras de la enseñanza*, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. A fecha de aprobación del presente reglamento no existe asociación constituida.

### **B) Los delegados de padres y madres**

Sus funciones se recogen en el Plan de Convivencia, dentro del Proyecto Educativo.

### **C) Padres y madres separados**

El centro se compromete a cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. Ante la ausencia de notificación se entenderá que los tutores legales del niño o la niña obran de forma consensuada.

En ningún caso se dará información del alumnado al progenitor que haya perdido la Patria Potestad del hijo o hija.

Como norma general, siempre se seguirá lo que disponga el juez. En caso de dudas se seguirá el presente protocolo establecido y/o se pedirá siempre la última sentencia. En ausencia de documentación judicial se mantiene la situación preexistente; si no quieren aportar la sentencia y documentación deberán reflejarlo por escrito.

Cuando el progenitor no tenga la Guardia y Custodia, éste deberá:

- Solicitar la información por escrito, con copia de la sentencia.
- Se le comunicará a quien tenga la Guardia Custodia, debiendo dar respuesta en el plazo de 10 días.
- Se envía la información a ambos, según sea la respuesta que reciba el centro, dentro del plazo de los 10 días siguientes.

## **3. ORGANIGRAMA DEL CENTRO**

En los epígrafes siguientes se recoge la estructura organizativa de la SESO. No se hace mención a las funciones, competencias y régimen de funcionamiento de cada órgano o agentes, puesto que, estas, en primera instancia, vienen reguladas en el Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, y, en segunda instancia, se especifican o concretan en diferentes epígrafes del Proyecto educativo y de este Reglamento de organización y funcionamiento. Únicamente se recogen los diferentes órganos y cargos y la dedicación horaria, cuando proceda, que les corresponderá.

a) **Órganos colegiados de gobierno:** Consejo Escolar y Claustro de profesorado. La naturaleza de estos dos órganos se encuentra descrita, respectivamente, en los epígrafes 4.1. y 4.2 de este Reglamento.

b) **Equipo directivo.** Corresponde a este instituto un cargo jefe de estudios delegado y un secretario cuyas funciones y competencias quedan establecidas en el capítulo V del Decreto 327/2010.

#### **4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

El Consejo Escolar y el Claustro del profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria. El consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en la gestión del instituto. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

##### **4.1. Consejo Escolar**

La elección y renovación de representantes, así como el procedimiento para cubrir vacantes, se atenderá a lo establecido en el capítulo IV del Decreto 327/2010. En el presente Reglamento solamente se concreta la composición del consejo escolar, sus competencias, su régimen de funcionamiento y las comisiones que emanarán de él.

##### **A) Composición**

La composición, como SESO del IES Las Marinas contará con los siguientes miembros legalmente establecidos:

- El director del IES Las Marinas, que ostentará la presidencia.
- El jefe de estudios delegado de la sección.
- Cinco profesores o profesoras.
- Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas en caso de haberlas.
- Tres alumnos.
- En caso de haberlos, una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o representante del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
- En caso de haberlos, Personal de atención educativa complementaria.
- El secretario de la sección que ejercerá la secretaría del consejo escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. Una vez constituido el consejo escolar del instituto, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

##### **B) Competencias**

El consejo escolar tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollan.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el consejo escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.



### **C) Régimen de funcionamiento**

El consejo escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. El secretario o secretaria convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del consejo con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **D) Comisiones**

En el seno del consejo escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el consejo escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios delegado, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el consejo escolar. Si en el consejo escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

### **4.2. Claustro de profesores**

El claustro de profesores será presidido por el director del centro del cual escinde la sección y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en la misma, e j e r c i e n d o la secretaría el secretario delegado de la sección. De existir profesorado que preste servicios en más de un centro docente se integrará en el claustro del centro donde imparta más horas de docencia.

### **A) Competencias**

- Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración del Plan de centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

## **B) Régimen de funcionamiento**

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del claustro, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El claustro de profesorado será convocado por acuerdo del director o directora adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

Los fundamentos y criterios de actuación, la toma de decisiones que afecten al alumnado, el trámite de audiencia a que tiene derecho el alumnado y sus familias y las posibles alegaciones que estos pudieran formular quedarán recogidos de manera fehaciente en los documentos correspondientes .

Se asegurará también el conocimiento de todas las resoluciones generales mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la plataforma PASEN, además de contarse con la participación activa de las tutorías, los delegados y delegadas de grupo y de padres/madres.

## **6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **6.1. Referentes al alumnado**

### **A) Acceso y salida al centro**

La entrada al centro tendrá lugar a las ocho horas de la mañana por la puerta situada en la calle Pozoblanco, cerrándose a las ocho horas y cinco minutos. A partir de ese momento, el acceso al centro será posible llamando a los números de teléfono proporcionados al alumnado y a las familias, que podrán encontrar en el Tablón de Anuncios de la plataforma Pasen.

Aquellos alumnos o alumnas que entren con posterioridad se incorporarán a clase directamente y el profesor o profesora registrará el correspondiente retraso en Séneca, independientemente de que este retraso esté o no justificado, hecho que sí se tendrá en cuenta para las posibles amonestaciones.

En cuanto a la salida, se realizará a las 14:30. Ningún alumno menor de edad saldrá del centro antes de esta hora salvo que su tutor legal, venga a recogerlo, siendo posible también su recogida por otra persona previa autorización de ésta debidamente acreditada.

Como norma general, la salida del centro o de la zona asignada a la sección durante el horario escolar sin autorización, en ausencia o no del profesorado, se tramitará con la sanción correspondiente.

### **B) Asistencia y la puntualidad**

El alumnado tiene obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes materias o ámbitos. Si esta falta de puntualidad se produce de forma no justificada con asiduidad en una materia, a partir de tres veces a primera hora durante la misma semana o en la misma materia a lo largo de dos semanas, el tutor o el profesorado, respectivamente, amonestará al alumno o la alumna siguiendo el procedimiento establecido para la corrección de conductas contrarias.

### **C) Comportamiento en clase**

El alumnado deberá respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras y seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. En todo momento el alumnado deberá mostrar al profesorado, al personal no docente y a sus compañeros el debido respeto y consideración. Se considerarán normas básicas las siguientes:

- Aportar diariamente el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
- Los alumnos o las alumnas que, de forma reiterada y sin causa que lo justifique, no traigan el material necesario a clase, serán amonestados verbalmente por el profesorado correspondiente, que pondrá en conocimiento del tutor o tutora esta circunstancia. El tutor o tutora deberá ponerse en contacto con las familias. Si el alumno o la alumna no corrige su actitud, el profesorado de materia o bien el tutor o tutora lo amonestará, siguiendo el proceso que se establece el Plan de convivencia en el apartado relativo a las correcciones de las conductas contrarias.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras. Cuando un alumno o alumna perturbe el desarrollo de la clase impidiendo a los demás compañeros ejercer su derecho al estudio, su conducta será corregida de la forma en que se establece en el Plan de convivencia en el apartado relativo a las correcciones de las conductas contrarias.

- Mostrar el debido respeto a los demás miembros de la comunidad educativa. Podrán ser consideradas faltas de respeto, el pronunciar palabras malsonantes, el llevar a cabo acciones contrarias a las normas de cortesía y el adoptar actitudes impropias de un centro educativo.
- No podrán utilizarse en el centro teléfonos móviles ni otros equipos electrónicos (reproductores de audio, videoconsolas...). El alumno o la alumna que haga uso de alguno de estos aparatos, en cualquier parte de las dependencias del instituto, será amonestado por ello.
- No se podrá llevar puestos capuchas, gorros, gorras y otra clase de viseras. Estas prendas no podrán ser usadas en ninguna de las zonas cubiertas del instituto (aulas, pasillos, vestíbulo).
- No se podrá comer o beber en clase.

#### **D) Comportamiento durante el recreo**

El alumnado, una vez haya sonado la señal para el recreo, saldrá directamente al patio procurando ocupar el menor tiempo posible el pasillo y la escalera, no pudiendo permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el recreo, salvo que se esté acompañado por un profesor o profesora. Se procurará mantener el patio limpio de papeles y restos de comida, utilizando las papeleras y contenedores puestos para este fin, respetando en todo momento la zona acotada para la Sección en el CEIP Gabriel Cara.

En todo momento los juegos desarrollados durante el recreo deberán evitar el uso de la violencia, así como la manipulación de latas o piedras. Se evitará el uso abusivo de las instalaciones de recreo por parte del mismo grupo de alumnado.

Bajo ningún pretexto el alumnado podrá saltar la valla, ni arrojar objeto alguno tras ella. El alumnado respetará las zonas acotadas del centro por razones de seguridad. El alumnado no podrá comunicarse con las personas que visiten los alrededores del centro durante el período de recreo, ni intercambiar ninguna clase de objetos con ellas.

#### **E) Comportamiento en el centro**

**Aulas.** El alumnado esperará dentro del aula la llegada de su profesor. Si este se retrasase o faltase, esperará al profesor de guardia y, en caso de que haya algún retraso del mismo, preferentemente el alumno delegado, podrá salir del aula para ir en su busca y dar el aviso de la ausencia del profesorado de esa hora con el grupo. Si el alumnado necesitara desplazarse a otra aula o al patio para el desarrollo de las clases de Educación Física, permanecerá silencioso en el pasillo hasta la entrada en el aula. El alumnado tampoco podrá abandonar su aula durante los cambios de clase. La disciplina y observación de estas normas debe ser muy estricta con el fin de no molestar al resto del alumnado tanto de la sección como especialmente del CEIP.

**Pasillos y escaleras.** Los alumnos que circulen o permanezcan en el pasillo se comportarán correctamente, quedando prohibida cualquier actitud que perturbe el orden en el centro. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo. Queda prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del centro. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada como sanción la limpieza o reparación del desperfecto.

**Servicios.** La utilización de los servicios tendrá lugar en horario de clase y con la autorización expresa del profesorado, quedando prohibido su uso en los cambios de clase.

### **F) Uso de materiales e instalaciones**

Dado que la SESO desarrolla su actividad en unas instalaciones que pertenecen al CEIP Gabriel Cara, se exigirá a la comunidad educativa ser especialmente respetuoso y cuidadoso en el uso de las instalaciones y espacios.

Diariamente, al finalizar la última sesión del día, el alumnado habrá de realizar las siguientes tareas relacionadas con el aula de referencia: ordenar las mesas, cerrar las ventanas, subir las sillas en las mesas, apagar las luces y desconectar cualquier aparato eléctrico.

Serán sancionadas todas las acciones que tengan como objetivo el deterioro de las instalaciones, mobiliario, paredes, suelo, jardines... Todas las sanciones que se interpongan a este respecto pasarán por la reparación del daño sin perjuicio de medidas posteriores. Para ello el conjunto del profesorado estará especialmente atento al uso que el alumnado hace de las instalaciones y recursos del centro, tanto durante las clases como en los intercambios y los recreos, realizándose revisiones periódicas de las dependencias del centro de las que se hace uso a fin de detectar posibles deterioros y desperfectos y tramitar con la mayor celeridad su reparación.

### **6.2. Referentes al profesorado**

Los artículos 9 y 10 del Decreto 327/2010 recogen, respectivamente, las funciones y los derechos del profesorado. El artículo 11, por su parte, garantiza la protección de los derechos del profesorado. Por otro lado, la Orden de 20 de agosto de 2010, 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, en su artículo 13, regula la jornada laboral del profesorado, de treinta y cinco horas semanales, de las cuales un mínimo de veinticinco computará como horario regular, con una parte lectiva (entre dieciocho y veintiuna horas) y otra no lectiva.

Una vez elaborado por el equipo directivo el horario personal de cada profesor o profesora, este se encargará de proceder a su grabación en la aplicación Séneca de acuerdo con las indicaciones proporcionadas por el equipo directivo, siendo su cumplimiento responsabilidad de cada profesor. Para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, la dirección del centro en coordinación con jefatura de estudios facilitará un procedimiento de Control de Presencia mediante la aplicación de iSÉNECA, que será usado por cada docente, a instancias de lo establecido por la Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada en los centros educativos.

La ausencia del registro de entrada/salida podrá interpretarse como falta de asistencia al puesto de trabajo. La ausencia estará justificada cuando pueda quedar encuadrada en alguno de los supuestos previstos en la Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos y licencias o en el resto de la normativa vigente, y siempre que su comunicación al centro de trabajo y su posterior justificación se ajuste en tiempo y forma a lo establecido en la normativa. La falta de asistencia, por el contrario, será tramitada como injustificada

cuando no se ajuste a las circunstancias previstas por la normativa o bien el procedimiento para la justificación no se lleve a cabo en tiempo y forma.

### **A) Actuación en el aula**

- El profesorado debe entrar en clase con puntualidad. Asimismo no debe abandonar el aula antes del final de su tramo horario, con independencia de que las actividades programadas para la sesión hayan concluido.
- El profesorado debe controlar al inicio de cada clase la asistencia del alumnado a clase.
- Es el responsable de mantener el orden y el tipo de agrupamiento acordado por el equipo educativo o por el tutor, aunque podrá modificarla cuando las circunstancias del grupo o de la sesión lo demanden.
- El profesorado debe informar al alumnado de los objetivos y contenidos del curso, así como de los criterios de evaluación y calificación que se emplearán al término del curso y al final de cada unidad didáctica, tema o secuencia de trabajo, siguiendo y respetando los acuerdos adoptados por el departamento. Explicará asimismo los procedimientos e instrumentos que se emplearán en la evaluación.
- Debe definir de forma clara las actividades a realizar por el alumnado en cada sesión. No se podrá dejar salir de clase al alumno que haya terminado el examen antes del tiempo asignado.
- Debe asegurarse que a última hora el alumnado ha apagado luces y equipos eléctricos, bajado persianas, cerrado ventanas y ordenado mesas y sillas.
- El profesorado en ningún momento abandonará el aula, salvo causa justificada y siempre que se cuente con la asistencia del profesorado de guardia, a quien se recurrirá a través del delegado de grupo.
- Es su responsabilidad mantener un ambiente de trabajo adecuado y de respeto mutuo.
- El profesorado solamente podrá expulsar al alumnado de clase si existe alguien, bien del profesorado de guardia o del equipo directivo, que se haga responsable del mismo. En todo caso, esta medida será excepcional y el alumno o la alumna será amonestado por escrito por parte del profesor o la profesora del grupo y recibirá el encargo de la realización de actividades.

### **B) Actuación en las zonas comunes**

Se consideran zonas comunes los pasillos, las escaleras, el vestíbulo, el patio y los servicios. Ante una infracción de las normas de convivencia, cualquier profesor o profesora debe proceder de acuerdo con este reglamento. En general, se actuará del siguiente modo:

- El profesorado de guardia, al inicio de su servicio, debe revisar las zonas comunes.
- Ningún alumno o alumna podrá permanecer o deambular sin la debida autorización.

El profesorado que esté de guardia en ese momento lo acompañará a su aula respectiva. □ El profesorado debe mantener el orden en estas zonas, especialmente en los cambios de clase, con

independencia de si se está en tareas de guardia. Se amonestará, en primera instancia, oralmente, y en segunda, por escrito, a todo aquel que tenga comportamientos que puedan molestar el normal desarrollo del resto de clases, vaya a zonas no autorizadas o realice un uso indebido o deteriore las instalaciones.

- Durante el recreo, contribuirá a que el alumnado realice una salida ágil y rápida a la zona designada para ello.
- Cuando algún alumno o alumna arroje papeles, envoltorios o cualquier tipo de desperdicio el profesorado lo amonestará y, en coordinación con la jefatura de estudios, le encomendará alguna tarea de limpieza o mantenimiento de las instalaciones.

### **C) Actuación en el servicio de guardia**

De acuerdo con la normativa vigente, y a tenor del número de unidades de este curso 23/24, en cada sesión deberá haber un profesor de guardia, siendo el recreo vigilado por dos profesores. Son funciones del profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- En caso de que el alumno deba salir al patio al patio por razones de organización, el profesorado que se encuentre de guardia en esa hora deberá permanecer en todo momento con ese grupo/s.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

A fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se produzca la ausencia de algún profesor o profesora, siempre que la ausencia esté prevista, el profesorado dejará las indicaciones oportunas para que el alumnado prosiga con el aprendizaje mientras dure la ausencia. En caso contrario, el alumnado realizará las actividades que tenga pendientes.

En relación con la guardia de recreo, se realizarán las siguientes actuaciones:

- 1) Después de que se hayan desalojado las aulas, el profesorado de guardia procurará que ningún alumno permanezca en las dependencias interiores del edificio.
- 2) Todas las áreas destinadas al recreo deberán ser vigiladas. Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de zonas de vigilancia. Los días de lluvia y/o viento habrá un cuadrante para la vigilancia del interior del edificio, no obstante, si las inclemencias meteorológicas son severas y no extremas, en las zonas en las que hay dos profesores o profesoras, uno de ellos irá a la zona interior del edificio asignada para realizar ahí la guardia de recreo.

3) Si el profesorado observase que algún alumno o alumna ensucie o deteriore las instalaciones, este podrá imponer en el acto la realización de tareas de limpieza del patio.

4) Cuando finalice el período de descanso, el profesorado de guardia saliente y el entrante cuidarán de que el alumnado no se retrase en el abandono de la zona de recreo.

Cuando, como consecuencia de la realización de actividades complementarias y extraescolares, quedaran grupos de alumnado sin el profesorado habitual, éstos serán atendidos por el profesorado que haya quedado liberado por estar su alumnado llevando a cabo una actividad complementaria o extraescolar. En este caso, la jefatura de estudios delegada realizará la distribución de grupos y profesorado; de ser necesario se contará con el profesorado de guardia.

De existir más grupos de alumnos que profesorado de guardia disponible para su atención, el equipo directivo garantizará que no quede ningún grupo desatendido. En todo caso, se evitará que el alumnado sea atendido fuera del aula, a menos que las circunstancias lo demanden.

### **E) Actuaciones para el control y la notificación de las faltas de asistencia del alumnado, así como para el seguimiento de las faltas injustificadas**

#### **Actuaciones para el control de la asistencia a clase**

Para consignar las faltas de asistencia éstas se registrarán en el programa Séneca, considerándose falta a clase tanto la no asistencia a una hora lectiva, como la no participación en las actividades complementarias que el centro haya programado.

El tutor o tutora, semanalmente, repasarán los partes de asistencia. Al inicio de cada mes, antes del quinto día, se valorarán las faltas de asistencia injustificadas del mes anterior, destacando las faltas de aquellos casos que se crea conveniente y para comunicar situaciones que puedan derivar en absentismo escolar.

La familia o los tutores legales del alumnado que falte a clase deberá justificar debidamente su ausencia al tutor o tutora utilizando preferentemente la aplicación iPASEN, o en su defecto, por escrito. Esta justificación se hará al incorporarse a clase y en cualquier caso antes de que transcurra una semana desde su incorporación; pasado este plazo, la falta podrá considerarse como injustificada. En este caso, el tutor recurrirá a la comunicación directa con la familia del alumno o la alumna para su justificación.

No se considerará válido un justificante que, por su fondo o forma, despierte dudas o sospechas en el tutor. En este caso, el tutor recurrirá a la comunicación directa con la familia del alumno o la alumna.

Todas las faltas de asistencia de alumnado que pueda incurrir en absentismo deberá ser acreditada formal y debidamente.

#### **Actuaciones para la detección y seguimiento de los casos de absentismo**

De acuerdo con 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, se considerará 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. Es decir, al quinto de día faltado del mismo mes el alumnado entrará en situación de absentismo, y por lo tanto habrá de desarrollarse el procedimiento que posteriormente se detalla.

Cuando a juicio de los tutores o las tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Es decir, cuando se detecte que un alumno o alumna ha faltado sin causa justificada, esta circunstancia será puesta en conocimiento del tutor o tutora o, en su defecto, de algún miembro del equipo directivo para que sea comunicada inmediatamente a la familia.

Los tutores y tutoras de cada grupo supervisarán la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Cuando se mantenga una entrevista o una conversación con las familias, el tutor o tutora anotará las conclusiones en el modelo habilitado a tal efecto.

En aquellos casos en que la familia no acuda por segunda vez consecutiva a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumnado, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos, el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios delegada de la Sección, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Asimismo, la dirección del centro pondrá en conocimiento de los Servicios sociales comunitarios o, en todo caso, del equipo técnico de absentismo escolar de zona, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes. El tutor o tutora, una vez agotadas las actuaciones en el ámbito de su competencia, elaborará un informe siguiendo el modelo proporcionado por la jefatura de estudios delegada.

Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la acción tutorial, se utilizará la aplicación informática habilitada en el programa Séneca, siendo este informe elaborado por la jefatura de estudios delegada.

### **6.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

De ser asignado personal de administración y servicios para la Sección y teniendo en cuenta lo establecido en el marco legal al que esté sujeto el personal de secretaría, corresponderá al equipo directivo la organización del trabajo del auxiliar administrativo dentro de las facultades que se le reconocen. En este sentido, serán tareas propias las siguientes: registro de la correspondencia oficial, atención al teléfono ubicado en sus dependencias, atención al público en asuntos administrativos; confección y/o transcripción de documentos tales como certificaciones, recibos, listados de alumnado, profesorado o familias; clasificación y supervisión del material de oficina y papelería; tramitación, archivo y correcta ordenación de expedientes y documentos oficiales del centro; gestión de las matrículas y de las solicitudes de admisión; envío de las comunicaciones correspondientes a las familias; actualización del inventario general del centro en la base de datos correspondiente.

En caso de ser asignado en exclusividad a la Sección, el personal de secretaría completará una jornada laboral de treinta y siete y media horas semanales, repartidas del siguiente modo: de lunes a viernes, desde las ocho de la mañana hasta las quince horas de la tarde. Para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, la secretaría delegada del centro diseñará un cuadrante mensual que habrá de ser firmado cada día por este personal, a instancias de lo establecido por la Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada en los centros educativos. Este cuadrante contendrá las horas de inicio y de fin de la jornada laboral del personal y quedará situado en la secretaría delegada. La ausencia de firma podrá interpretarse como falta de asistencia al puesto de trabajo. La ausencia estará justificada cuando pueda quedar encuadrada en alguno de los supuestos previstos en la normativa vigente, y siempre que su comunicación al centro de trabajo y su posterior justificación se ajuste en tiempo y forma a lo establecido normativamente. La falta de asistencia, por el contrario, será tramitada como injustificada cuando no se ajuste a las circunstancias previstas por la normativa o bien el procedimiento para la justificación no se lleve a cabo en tiempo y forma.

#### **6.4. PERSONAL DE CONSERJERÍA**

Teniendo en cuenta lo establecido por el marco legal al que esté sujeto el personal de conserjería, corresponderá al equipo directivo la organización del trabajo de la persona ordenanza dentro de las facultades que se le reconocen. En este sentido, serán tareas propias las siguientes: apertura y cierre de las dependencias del centro, cuidando de que todas las instalaciones –puertas, ventanas, persianas, luces, alarmas... queden en el debido estado; control de la entrada y salida del personal no docente y en especial del alumnado, en cuyo caso se atenderá a la cumplimentación del documento que autoriza la salida; atención al público y al teléfono ubicado en sus dependencias; atención al equipo directivo sobre el traslado del mobiliario cuando sea necesario; control del uso de las llaves de las diferentes dependencias; realización de fotocopias por encargo del profesorado con la antelación suficiente para ello; recepción de material; cumplimentación de los diferentes estadillos que le encomiende el equipo directivo; transmisión de mensajes, comunicados, convocatorias al profesorado, alumnado o cualquier otro agente relacionado con el centro; realización de otras tareas tales como colocación de carteles, control del acceso a los aseos durante el tiempo de clase; supervisión al final de la jornada escolar de los aparatos eléctricos ubicados en los espacios asignados a la Sección así como la gestión y custodia del material del botiquín.

El personal de conserjería completará una jornada laboral de treinta y siete y media horas semanales, repartidas del siguiente modo: de lunes a viernes, desde las ocho de la mañana hasta las quince horas de la tarde. Para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, la secretaría del centro diseñará un cuadrante mensual que habrá de ser firmado cada día por este personal, a instancias de lo establecido por la Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada en los centros educativos. Este cuadrante contendrá las horas de inicio y de fin de la jornada laboral del personal y quedará situado en la secretaría. La ausencia de firma podrá interpretarse como falta de asistencia al puesto de trabajo. La ausencia estará justificada cuando pueda quedar encuadrada en alguno de los supuestos previstos en la normativa vigente, y siempre que su comunicación al centro de trabajo y su posterior justificación se ajuste en tiempo y forma a lo

establecido normativamente. La falta de asistencia, por el contrario, será tramitada como injustificada cuando no se ajuste a las circunstancias previstas por la normativa o bien el procedimiento para la justificación no se lleve a cabo en tiempo y forma.

## **7. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE REQUIERAN LA SALIDA DEL CENTRO**

Todas las salidas del centro –visitas, asistencias a espectáculos, excursiones, etc.– deberán estar recogidas en la programación de actividades complementarias y extraescolares y requerirán la aprobación previa del consejo escolar del centro. Se considera complementaria aquella salida que se enmarque en el horario escolar; y extraescolar, aquella otra que exceda la jornada lectiva.

### **7.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser programadas por el profesor que las organice, a principios de curso y deberán estar incluidas en la programación, y aprobadas por el Consejo Escolar.

El porcentaje de alumnado participante será es del 60% del alumnado matriculado en el curso.

Las salidas que no cumplan estos porcentajes se autorizarán cuando:

- a)** Se trate de salidas al extranjero.
- b)** Se trate de una salida en el que el aforo del lugar a visitar sea limitado.
- c)** Se trate de una salida autorizada por el Equipo Directivo por considerarla de gran interés para el alumnado participante y para el centro escolar.

Llegado el momento de realizar un viaje o salida del Centro con alumnos, deberá entregarse con antelación a Jefatura de Estudios Delegada la siguiente información:

- a)** Asignaturas participantes (ante la carencia de departamentos didácticos).
- b)** Título de la actividad.
- c)** Nivel al que va dirigida.
- d)** Programación detallada del viaje en cuanto a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares a visitar, sitios donde se duerme con dirección y número de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc. Para ello entregarán el modelo destinado a dar dicha información.
- e)** Justificación pedagógica de la actividad. Vinculación con el currículo: relacionar brevemente la actividad con los contenidos trabajados
- f)** Relación de profesorado que realizará la actividad.
- g)** Relación de alumnado que realizará la actividad.
- h)** Autorización de los padres o tutores legales de los alumnos.

Con anterioridad a la realización cualquier actividad extraescolar o complementaria, el alumnado entregará al profesor responsable la autorización del padre, madre o tutor. En caso de no asistir a la misma, si esta es de obligada asistencia, se deberá justificar el motivo. No podrá participar ningún alumno sin autorización por escrito de sus representantes legales.

La ratio idónea será la de, al menos, un docente por cada veinte alumnos o alumnas, procurándose además que entre el profesorado acompañante haya paridad de hombres y mujeres; en caso de pernocta se sumará un profesor de apoyo. Respecto al profesorado acompañante, se aplicará el siguiente criterio:

- 1) Profesorado organizador.
- 2) Miembros de los equipos educativos de los cursos implicados. En caso de participar alumnado con necesidades educativas especiales podrá incluirse algún miembro del equipo de Orientación.
- 3) Tutora o tutor.
- 4) Profesorado del centro que no imparta clase a los grupos implicados.
- 5) Algún miembro del Equipo Directivo.

La falta de profesorado que se produzca con motivo de los viajes y excursiones se cubrirá tanto por el profesorado que se quede sin alumnado por estar estos de excursión, como por el profesorado de guardia. Si el número de alumnado que permanece en el centro es reducido, la jefatura de estudios podrá realizar nuevos agrupamientos.

Salvo circunstancias especiales, los gastos ocasionados por la organización de viajes y excursiones correrán a cargo del propio alumnado. En caso de viajes obtenidos a través de programas, planes o proyectos educativos, los gastos correrán parcial o íntegramente a cargo de la partida presupuestaria que tenga establecida el centro en su presupuesto de ingresos y gastos.

### **Normas que regulan las actividades fuera del centro de corta duración**

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro.
- Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios Delegada de la SESO, 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 alumno afectado, acordando con ellos la forma de regreso. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a lugares distintos a los programados o realizar actividades

deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o la de 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/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el alumnado participante en la actividad. Por tanto, dado que los alumnos de la Sección son menores de edad, serán los padres de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.

### **Convivencia**

- En el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares, ya sean dentro o fuera del edificio del Centro, voluntarias u obligatorias, se seguirán aplicando las normas generales de convivencia, más aquellas que consideren oportunas los profesores que organicen y colaboren con dichas actividades.
- El profesorado organizador de la actividad extraescolar podrán imponer condiciones restrictivas para la participación en la misma debidamente motivadas que serán específicas para la actividad y aplicables a todo el alumnado al que se dirige.
- Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá decidir la no participación de algún alumno en las salidas del curso siguiente, motivado siempre por comportamientos y conductas contrarias a la convivencia desarrolladas en las salidas del curso actual. Se informará de cada caso a la Comisión de Convivencia.

### **7.2. OTRAS PAUTAS DE ACTUACIÓN**

El alumnado que por cualquier motivo no participa en estas actividades tiene la obligación de asistir a clase y justificar la ausencia a la actividad. En caso de no asistir al centro se justificará la ausencia siguiendo el procedimiento establecido.

El profesor organizador de la actividad complementaria o extraescolar debe dar difusión a las actividades organizadas, en primera instancia, dentro de cada trimestre, y, en segunda, en períodos quincenales, a fin de que los equipos educativos adecuen las programaciones.

## **8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

La gestión de este programa se haya descrita en el Proyecto de Gestión.

## **9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

Si bien la Sección carece de un profesor responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales o con la formación adecuada para ello, teniendo en cuenta el tamaño de tan solo dos grupos y que nos hayamos ubicados en unas instalaciones pertenecientes a otro Centro (CEIP Gabriel Cara) que se encarga del mantenimiento preventivo (incluyendo éste revisiones periódicas de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia tales como extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.) se realiza el siguiente protocolo.

Reseñar en primer lugar que cuando se detecten deficiencias o carencias 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, se comunicará a la dirección del CEIP.

Al menos una vez, en cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación, o de confinamiento, siendo la participación obligatoria para todo el personal presente en el Centro en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, se realizarán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, para evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

El procedimiento en caso de evacuación será el siguiente:

1. El alumnado dejará cualquier pertenencia no esencial en el aula.
2. Se procederá a salir ordenadamente comenzando por el aula más próxima a la escalera de bajada al patio.
3. En cada aula se saldrá por filas, comenzando por la más cercana a la puerta.
4. Las ventanas deberán cerrarse, siendo los encargados de cerrarlas los alumnos más próximos a ellas, el profesor será el responsable de comprobar que no queda ningún alumno en el aula, cerrando la puerta cuando salga el último alumno.
5. El profesorado de guardia comprobará que no hay nadie en los baños y procederá a cerrar las puertas y ventanas de dichas dependencias.
6. Los alumnos se dirigirán en fila y con orden a la puerta de salida situada en la calle Pozoblanco, donde el profesor a su cargo pasará lista.

Este procedimiento se realizará también en caso de simulacro de amenaza de bomba, con la salvedad de que se realizará la salida directamente a la calle, reuniéndose el alumnado en la plaza anexa.

Todas las demandas formativas en prevención en riesgos laborales serán trasladadas a nuestro CEP de referencia.