

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. PADRE POVEDA**

## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN** **P.5**
  
- 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** **P.5**
  - 2.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
    - 2.1.1. Delegados/as de Grupo
    - 2.1.2. Funciones de los Delegados/as de Grupo
    - 2.1.3. La Junta de Delegados/as
    - 2.1.4. Funciones de la Junta de Delegados/as
    - 2.1.5. Asociaciones del Alumnado
  
  - 2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO
  
  - 2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
    - 2.3.1. La Asociación de Padres y Madres del Alumnado
    - 2.3.2. El Delegado o Delegada de Padres/Madres
  
  - 2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA
  
- 3. GARANTÍAS DE LOS DERECHOS** **P.9**
  - 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE
    - 3.1.1. Órganos Colegiados de Gobierno
      - 3.1.1.1. El Consejo Escolar
        - 3.1.1.1.1. Competencias
        - 3.1.1.1.2. Composición del Consejo Escolar del Centro
        - 3.1.1.1.3. Elección y Renovación del Consejo Escolar
        - 3.1.1.1.4. La Junta Electoral
        - 3.1.1.1.5. Procedimiento para cubrir los puestos de designación
        - 3.1.1.1.6. Elección de los representantes del profesorado
        - 3.1.1.1.7. Elección de los representantes de los padres y de las madres
        - 3.1.1.1.8. Elección de los representantes del alumnado
        - 3.1.1.1.9. Elección de los representantes del personal de administración y servicios
        - 3.1.1.1.10. Escrutinio de votos y elaboración de actas
        - 3.1.1.1.11. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones
        - 3.1.1.1.12. Constitución del Consejo Escolar y Comisiones
        - 3.1.1.1.13. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar
        - 3.1.1.1.14. Desarrollo de la sesión del Consejo Escolar
      - 3.1.1.2. El Claustro de Profesorado
        - 3.1.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado
        - 3.1.1.2.2. Competencias
        - 3.1.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado
        - 3.1.1.2.4. Desarrollo de la sesión del Claustro de Profesorado
    - 3.1.2. El Equipo Directivo
      - 3.1.2.1. Funciones del Equipo Directivo

- 3.1.2.2. Composición del Equipo Directivo
- 3.1.2.3. Competencias de la Dirección
- 3.1.2.4. Selección, nombramiento y cese de la Dirección
- 3.1.2.5. Competencias de la Vicedirección
- 3.1.2.6. Competencias de la Jefatura de Estudios
- 3.1.2.7. Competencias de la Secretaría
- 3.1.2.8. Nombramiento, Cese y régimen de suplencias de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría
- 3.1.2.9. Competencias de la jefatura de Estudios Adjunta
- 3.1.2.10. Funcionamiento del Equipo directivo
- 3.1.3. Órganos de Coordinación Docente
  - 3.1.3.1. Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica y Coordinación de Áreas: nombramiento, cese, plan de reuniones y reducción horaria
  - 3.1.3.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

### 3.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 3.2.1. Información Interna
- 3.2.2. Información Externa
- 3.2.3. Canales y Medios de Información
- 3.2.4. El Parte Diario de Clase
- 3.2.5. El Parte de Incidencias

### 3.3. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN

- 3.3.1. Reclamación de la Evaluación en E.S.O.
- 3.3.2. Reclamación de la Evaluación en Bachillerato
- 3.3.3. Reclamación de la Evaluación en Formación Profesional

## **4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **NORMAS DE USO**

**P.37**

#### 4.1. AULAS ORDINARIAS

#### 4.2. AULAS DE USO ESPECÍFICO

- 4.2.1. La Biblioteca
- 4.2.2. Aula de Audiovisuales
- 4.2.3. Aula de Informática
- 4.2.4. El Salón de Actos
- 4.2.5. El Aula de Idiomas

#### 4.3. AULAS ESPECIALIZADAS POR MATERIAS

#### 4.4. OTRAS DEPENDENCIAS: DESPACHOS DEPARTAMENTALES, DESPACHOS DE GOBIERNO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SALA DE ATENCIÓN A PADRES Y SALA DE PROFESORES/AS

- 4.4.1. Despachos Departamentales
- 4.4.2. Despachos de Gobierno
- 4.4.3. Dependencias Administrativas
- 4.4.4. Sala de Atención a Padres
- 4.4.5. Sala de Profesores/as

4.5. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: AULAS, PASILLOS Y PATIOS

4.6. REPROGRAFÍA: UTILIZACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA

4.7. UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

4.8. TELÉFONO

4.9. HIGIENE ESCOLAR

4.10. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES

## **5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

**P.45**

5.1. GUARDIAS

5.1.1. Criterios de Asignación

5.1.2. Funciones del Profesorado de Guardia

5.2. PROTECCIÓN ESCOLAR

5.3. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS

5.3.1. Salida Anticipada de Alumnos/as

5.4. CARNÉ DE ESTUDIANTE

5.5. LA ASISTENCIA A CLASE

5.5.1. Faltas Injustificadas

5.5.2. Faltas Justificadas

5.5.3. Procedimiento para la pérdida del Derecho a Evaluación Continua en Enseñanzas Postobligatorias

5.5.4. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado

5.5.5. Prevención, seguimiento y control del Absentismo Escolar

5.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5.6.1. Introducción

5.6.2. Actividades Complementarias

5.6.3. Actividades Extraescolares

5.6.4. Objetivos

5.6.5. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

5.6.6. Procedimiento General para la Organización y Desarrollo de una Actividad

5.6.7. Criterios Generales de Organización

5.6.8. Criterios Específicos de Organización

5.6.8.1. Actividades Desarrolladas Dentro del Centro

5.6.8.2. Actividades Desarrolladas Fuera del Centro

5.6.9. Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares

5.6.10. Financiación de las Actividades Complementarias y Extraescolares

5.6.11. El Viaje de Estudios

5.7. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

5.7.1. Consideraciones Generales

- 5.7.2. Soporte material de Control Horario
- 5.7.3. Ausencias Previstas
- 5.7.4. Ausencias Imprevistas
- 5.7.5. Justificación Documental de las Ausencias
- 5.7.6. Procedimiento Específico de Control de Asistencia en los casos de ejercicio del Derecho de Huelga

**6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO P.69**

**7. TRANSPORTE ESCOLAR P. 73**

**8. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO P. 75**

8.1. LA AUTOEVALUACIÓN

8.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

**9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN P. 76**

9.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

9.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

9.3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

9.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

9.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

9.6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

9.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

9.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**10. USO SEGURO DE INTERNET Y GRABACIONES AUDIOVISUALES P. 81**

**11. ANEXOS**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S. PADRE POVEDA**

## **Normas reguladoras:**

- LEA (Art. 128).
- Normas complementarias: ROC E. S. (Art. 26).

## **1. INTRODUCCIÓN**

La actividad de los Centros Educativos, como la de cualquier otra empresa, necesita, para alcanzar los objetivos que justifican su existencia, ser planificada, ordenada, programada y desarrollada.

Toda esta actividad ha de recogerse en el PROYECTO DE CENTRO del Centro y concretarse en el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO que nos ocupa.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es la norma de la que, dentro del respeto al ordenamiento legal vigente, se dota la comunidad educativa del I.E.S. Padre Poveda de Guadix.

Tiene como finalidad establecer las normas de convivencia y funcionamiento que deben regir las relaciones de todos los estamentos y personas del Centro. Asimismo, persigue la publicidad y conocimiento de dichas normas por parte de la comunidad educativa para fomentar su participación en la vida del Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **2.1.1. Delegados/as de Grupo**

Al inicio de curso –durante el primer mes- cada grupo de alumnos/alumnas elegirá -por sufragio directo y secreto- por mayoría simple, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste/a y lo/a apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas por el Jefe/a de Estudios en colaboración con los tutores/as de los grupos. Se levantará acta de la misma según el modelo del **ANEXO XV**.

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

Los delegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Debido a la responsabilidad del cargo se tendrá en cuenta para la elección la trayectoria del alumnado en cuanto a normas de convivencia.

### 2.1.2. Funciones de los Delegados/as de Grupo

- Recogida, custodia y devolución de la llave de su aula, que mantendrá cerrada cuando el grupo de alumnos se encuentre, por cualquier motivo, fuera de la misma, incluido el horario de recreo.
- Custodia de la llave de acceso al mobiliario y a las posibles herramientas audiovisuales o TIC que tenga la clase y puesta a disposición de la misma al profesorado que lo requiera.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores/as presentes.
- Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor.

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

- Fin de curso.
- Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.
- Apertura de expediente disciplinario.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.
- Incumplimiento de funciones de acuerdo con la apreciación del Tutor, Jefe de Estudios y Director.

### 2.1.3. La Junta de Delegados/as

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

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La Jefatura de Estudios regulará esta elección y levantará acta de la misma según modelo en **ANEXO XVI**.

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

#### **2.1.4. Funciones de la Junta de Delegados/as**

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Formular la propuesta, razonada, al Director o Directora para la inasistencia a clase del alumnado a partir de 3º de ESO.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **2.1.5. Asociaciones del alumnado**

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en 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.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas 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.

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

## **2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

Se concretará en los puntos que afecten al Claustro, Consejo Escolar y Órganos de Coordinación Docente.

## **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

### **2.3.1. La Asociación de Padres y Madres del Alumnado**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### **2.3.2. El Delegado o Delegada de Padres/Madres**

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc..



- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

## **2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

Se concretará en los puntos que afecten al Consejo Escolar.

## **3. GARANTÍAS DE LOS DERECHOS**

### **3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **3.1.1. Órganos Colegiados de Gobierno**

##### **3.1.1.1. El Consejo Escolar**

###### **3.1.1.1.1. Competencias**

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### 3.1.1.1.2. Composición del Consejo Escolar del centro

El Consejo Escolar del IES Padre Poveda estará compuesto por:

DIRECTOR	JEFE ESTUDIOS	PROFESOR/A	PADRES (*)	ALUMNOS/AS	P.A.S	REP. AYUNT	REP. ORG.EMPR.	SECRETARIO*
1	1	8	5	5	1	1	1	1

\* Uno de ellos será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro.

\* El secretario del Instituto que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar con voz, pero 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, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### 3.1.1.1.3. Elección y renovación del Consejo Escolar

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución. Este procedimiento se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **3.1.1.1.4. La Junta Electoral**

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del instituto, que actuará como presidente.
- b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del instituto.
- d) Un alumno o alumna.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e), así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

#### **3.1.1.1.5. Procedimiento para cubrir los puestos de designación**

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

#### **3.1.1.1.6. Elección de los representantes del profesorado**

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes

desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

#### **3.1.1.1.7. Elección de los representantes de los padres y de las madres**

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

#### **3.1.1.1.8. Elección de los representantes del alumnado**

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la

forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

#### **3.1.1.1.9. Elección de los representantes del personal de administración y servicios**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

#### **3.1.1.1.10. Escrutinio de votos y elaboración de actas**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

#### **3.1.1.1.11. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones**

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **3.1.1.1.12. Constitución del Consejo Escolar y Comisiones**

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

3. **Comisión Permanente:** 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. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

5. **Comisión de Convivencia:** Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, 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, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### **3.1.1.13. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. 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.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, 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.
4. 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.
5. 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.

### **3.1.1.14. Desarrollo de la sesión del Consejo Escolar**

- Se abrirá siempre por su presidente.
- No se podrá celebrar la sesión si no están el Director/a y el Secretario/a o el profesorado que deben sustituirles, Vicedirector/a y profesor/a designado por el Director/a.
- Si en la primera convocatoria no hubiera quórum (Presidente y Secretario, o quien los sustituya, y la mitad de los miembros) se esperará a la segunda convocatoria donde se podrán tomar los acuerdos con el número de asistentes que haya.
- La no asistencia deberá ser justificada al Presidente/a.
- Para tomar la palabra, ésta debe ser solicitada al Presidente/a.
- Cualquier intervención no relacionada con el orden del día tendrá una duración máxima de dos minutos.
- El Presidente podrá no autorizar el uso de la palabra cuando se produzca en exceso una discusión entre dos o más miembros del Consejo.



- Cuando algún miembro no respete las normas de funcionamiento podrá ser expulsado por el Presidente haciendo constar en el acta el hecho y el motivo que lo ha provocado.
- Se podrán tomar acuerdos que no vengan en el orden del día siempre y cuando estén presentes dos tercios de los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría de la totalidad de los miembros del Consejo que asisten a la reunión.

### **3.1.1.2. El Claustro de Profesorado**

#### **3.1.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **3.1.1.2.2. Competencias**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **3.1.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, 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 aconsejen. No es preceptivo en las reuniones extraordinarias incluir el punto de lectura y aprobación del Acta anterior, ni se incluirá el punto de ruegos y preguntas.

El Claustro de profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro de profesores será obligatoria para todos sus miembros, y la no asistencia deberá ser justificada al Presidente, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

#### **3.1.1.2.4. Desarrollo de la sesión del Claustro de Profesorado**

Se abrirá siempre por su presidente/a.

No se podrá celebrar la sesión si no están el Director/a y el Secretario/a o el profesorado que deben sustituirles, Vicedirector/a y profesor/a designado por el Director/a.

Si en la primera convocatoria no hubiera quórum (Director y Secretario, o quiénes los sustituyan, más la mitad de los miembros) se esperará a la segunda convocatoria donde se podrán tomar los acuerdos con el número de asistentes que haya.

El Claustro empezará con la lectura del Acta de la sesión anterior. Tras la presentación de las alegaciones, se procederá a su aprobación.

Se procurará, siempre que sea posible que el Orden del día no sea excesivamente extenso, no debiendo prolongarse las sesiones más de dos horas y media. La Dirección podrá suspender la sesión para continuarla con posterioridad en el día que se fije para ello (al día siguiente en caso de urgencia).

Los claustrales podrán intervenir previa petición de la palabra al Presidente/a. Sobre cualquier asunto del orden del día, una vez expuesto al claustro, se abrirá un turno cerrado de intervenciones, cuya duración fijará la presidencia, a las que podrá responder el ponente.

Cualquier intervención no relacionada con el orden del día tendrá una duración máxima de dos minutos.

La presidencia podrá no autorizar el uso de la palabra cuando se produzca en exceso una discusión entre dos o más miembros del Claustro.

Cualquier profesor/a, siempre que quiera que conste su intervención en el acta de forma literal, podrá entregarla por escrito al Secretario en un plazo de 48 horas.

Los acuerdos tomados en el Claustro serán siempre por mayoría simple y, tal como establece la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los claustrales no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal al servicio de las Administraciones Públicas y tener la condición de miembros de órganos colegiados, aunque sí podrán votar en blanco. 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.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto cuando el voto secreto sea exigido por algún claustal, salvo en los casos en los que la Ley lo determina.

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 de los miembros del Claustro que asisten a la reunión.

### **3.1.2. El Equipo Directivo**

#### **3.1.2.1. Funciones del Equipo Directivo**

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

#### **3.1.2.2. Composición del Equipo Directivo**

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría. Por tener nuestro instituto 16 o más unidades e impartirse formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección. Por tener 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta en nuestro Centro.
- b) Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
- c) En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.1.2.3. Competencias de la Dirección**

1. Son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.

- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

3. Potestad disciplinaria de la dirección: Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere este apartado podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### **3.1.2.4. Selección, nombramiento y cese de la Dirección**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

#### **3.1.2.5. Competencias de la Vicedirección**

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **3.1.2.6. Competencias de la Jefatura de Estudios**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

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

### **3.1.2.7. Competencias de la Secretaría**

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

### **3.1.2.8. Nombramiento, Cese y régimen de suplencias de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

3. La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.

e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### **3.1.2.9. Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

### **3.1.2.10. Funcionamiento del Equipo Directivo**

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente de la reducción de horas lectivas de dedicación a la dirección que determine la ley: su distribución estará sujeta a las necesidades del Centro, teniendo el Director la competencia exclusiva para su reajuste dependiendo de las circunstancias de cada curso académico.

En el horario del Centro habrá una hora, de horario regular, destinada a las reuniones de los miembros del Equipo Directivo.

Para la elaboración del horario se tendrá en cuenta que durante la jornada lectiva habrá al menos uno de los componentes del Equipo Directivo en el Centro.

El horario de guardias del Equipo directivo será público haciéndose constar en el horario general expuesto en la Sala de Profesores y en posesión de los conserjes.



### **3.1.3. Órganos de Coordinación Docente**

Tal y como establece el Proyecto Educativo del I.E.S. Padre Poveda, los Órganos de Coordinación Docente de nuestro Centro son:

- Equipos Docentes (Regulados en el Proyecto Educativo-POAT)
- Tutoría (Regulados en el Proyecto Educativo-POAT)
- Departamento de Orientación (Regulado en el Proyecto Educativo-POAT)
- Departamentos de Coordinación Didáctica (Composición y Competencias en Proyecto Educativo)
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (Composición y Competencias en Proyecto Educativo)
- Áreas de Competencias (Composición y Competencias en Proyecto Educativo)
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (Composición y Competencias en Proyecto Educativo)

#### **3.1.3.1. Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica y Coordinación de Áreas: nombramiento, cese, plan de reuniones y reducción horaria**

1. La propuesta de nombramiento, cuando proceda, de los jefes de Departamento de Coordinación Didáctica y de los Coordinadores de Área se llevará a cabo en el mes de septiembre.
2. El Director del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro. Las Jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Cada uno de los Departamentos Didácticos elevará, con carácter informativo, su propuesta de Jefatura del mismo a la Dirección del Centro que, para el nombramiento del Jefe de Departamento seguirá los siguientes criterios orientativos:
  - a) Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria; cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora catedrático, la jefatura del mismo recaerá preferentemente en aquel catedrático que proponga el Departamento.
  - b) Cuando en un Departamento no haya profesor o profesora catedrático, o habiéndolo haya sido cesado reglamentariamente, la jefatura del mismo recaerá preferentemente en aquel miembro con destino definitivo en el Centro que proponga el Departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento, que elevará igualmente su propuesta informativa a la Dirección del Centro.
3. En cada área de competencias uno de sus miembros será el Coordinador de Área. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. Se procurará que el Coordinador de Área desempeñe su función durante dos cursos académicos, coincidiendo con su nombramiento como Jefe de Departamento. La designación por la Dirección de cada Coordinador de cada Área responderá a los siguientes criterios orientativos:

- a) Coordinador del Área Social-Lingüística: Por acuerdo de todos los Jefes de Departamento pertenecientes a este área se decidirá elevar a la Dirección la propuesta de Coordinador/a. De no producirse este acuerdo la Coordinación de Área recaerá preferentemente sobre el Jefe de Departamento de Lengua.
  - b) Coordinador del Área Científico-Tecnológica: Por acuerdo de todos los Jefes de Departamento pertenecientes a este área se decidirá elevar a la Dirección la propuesta de Coordinador/a. De no producirse este acuerdo la Coordinación de Área recaerá preferentemente sobre el Jefe de Departamento de Matemáticas.
  - c) Coordinador del Área Artística: Será propuesto a la Dirección por acuerdo de los Jefes de Departamento de Música, Dibujo y Educación Física.
  - d) Coordinador del Área de Formación Profesional: Jefe/a del Departamento de Informática.
  - e) La Dirección tendrá presente para la designación del Coordinador de Área la disponibilidad horaria de cada Departamento.
4. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los mismos términos del punto 3.1.2.8.2. (Se garantizará la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de Jefes/as de Departamento y de Coordinadores de Área; si el número de Jefes/as de Departamento o de Coordinadores de Área no permitiera alcanzar ese porcentaje a hombres o a mujeres, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo).
  5. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en 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 o directora.
    - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
    - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
  6. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
  7. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.
  8. El número total de horas lectivas semanales asignadas al Centro para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos sumará en nuestro Centro, por ser Instituto de Educación Secundaria con Bachillerato y Formación Profesional Inicial que imparte dos Ciclos Formativos de la misma Familia Profesional, 57 horas. Todas las Jefaturas de los Departamentos tendrán una reducción de 3 horas, excepto las Jefaturas de los Departamentos en los que recaiga la Coordinación de Área y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, que tendrán una reducción de 2 horas. Cada Coordinación de

Área tendrá una reducción de 2 horas. El Departamento de Informática tendrá una reducción total de 6 horas: 4 horas por Jefatura de Departamento y 2 horas por Coordinación de Área.

9. Para la efectiva coordinación de los Departamentos de Coordinación Didáctica y de las Áreas de Competencias, la Jefatura de Estudios planificará anualmente las siguientes reuniones dentro del horario regular de cada profesor/a:
  - a) 1 hora semanal para Reuniones de los miembros de cada Departamento de Coordinación Didáctica. Esta hora será regular no lectiva. La Reunión de Departamento se realizará prescriptivamente todas las semanas.
  - b) 1 hora semanal para Reuniones de Coordinación entre los Jefes de Departamento pertenecientes a cada Área de Competencia. Para estas reuniones se aprovechará una de las horas regulares lectivas que tienen los Jefes de Departamento. Las reuniones de Coordinación de cada Área serán convocadas por el Coordinador de Área, que levantará acta de las mismas, y se realizarán al menos una vez cada dos semanas.

### **3.1.3.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

Será convocada por su presidente (Director/a). Se tendrá, al menos, una reunión al mes y además todas las que se consideren necesarias. Para estas reuniones se aprovechará una de las horas regulares lectivas que tienen los Jefes de Departamento y los Directivos.

Los temas a tratar deberán ser debatidos previamente en las reuniones de los diferentes departamentos.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

Actuará como Secretario/a el profesor o profesora designado por el Presidente, que será el de menor edad de entre los Jefes de Departamento miembros del ETCP.

Se levantará acta y se aprobará la de la sesión anterior en las sesiones decisorias.

Será obligación de los Jefes de Departamento y de los Coordinadores de Área el informar, en la reunión semanal, a su Departamento y en la reunión bisemanal a su Área de Competencias, sobre los temas tratados en el Equipo técnico de Coordinación Pedagógica.

## **3.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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.

### **3.2.1. Información Interna**

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

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

### **3.2.2. Información Externa**

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

### 3.2.3. Canales y Medios de Información

a) La mensajería interna del Programa de Gestión de Centros Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación para el profesorado. Todo el profesorado estará dado de alta en el citado programa de gestión para recibir mensajes y avisos de notificaciones a través de sms/e\_mail que le indiquen que hay comunicaciones en la bandeja de entrada de la mensajería de Séneca. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia. Sin embargo, la mensajería interna de Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

b) La comunicación con los padres se realizará entregando citaciones a sus hijos/as, por correo ordinario, telefónicamente o a través de la Plataforma de Gestión de Centros PASEN, que será el canal prioritario de comunicación del Centro con los padres/madres: todos los padres/madres que tengan disponibilidad de Internet y lo acepten voluntariamente en la matrícula de su hijo/a recibirán todas las comunicaciones del Centro exclusivamente a través de PASEN.

c) En cuanto al alumnado, su canal de información privilegiado serán los Tablones de anuncios distribuidos por los pasillos del Centro así como, de forma obligatoria en caso de tener disponibilidad de Internet y aceptarlo los padres por escrito en la matrícula, a través de la plataforma PASEN.

d) Otro canal de información para todos los sectores de la Comunidad Educativa es la página Web del Centro.

e) La Secretaría es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye gran parte de la información necesaria para la práctica docente.

En la Secretaría existen trabajos diferenciados, tales como:

- Atención al público: En la actualidad el horario es de 9 a 14 h. A esta labor están dedicados dos auxiliares administrativos
- Realización de las certificaciones académicas solicitadas por el alumnado.
- Atención a los órganos Colegiados del Instituto: Equipo Directivo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
- Registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Formalización de expedientes y demás documentación del alumnado.
- Actualización de los diferentes libros de Registro Oficiales.
- Distribución de la información.

Es el Secretario el encargado de abrir la correspondencia, que se distribuye, según el tema o la información que contenga, a:

- El profesorado, a través de los tabloneros de anuncios (la general) o de los casilleros (particular) que para tal fin existen en la Sala de Profesores/as o casilleros. Siempre que sea posible se empleará la mensajería interna de Séneca, como se ha indicado anteriormente, que será el canal prioritario de comunicación con el profesorado.
- Los Departamentos, a través de su Jefe/a de Departamento.
- El alumnado, por medio de los múltiples tabloneros colocados en todas las plantas.
- Personal de Administración y Servicios, en el tablón colocado para tal fin en conserjería.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar. En este caso, cuando la correspondencia recibida lo es a nombre de una persona en particular, si es oficial, se abre y se le comunica a través de los casilleros colocados en la Sala de Profesores o de los conserjes y si no es oficial se les envía una nota, por el mismo canal para que pasen por Secretaría y la recojan, si creen que debe quedar constancia de la información recibida, se hace copia y se registra en el libro de entrada de correspondencia.
- Asociación de Padres y Madres. Se le entrega en las dependencias del centro utilizadas por ellos o a través de los hijos/hijas de los representantes.

#### 3.2.4. Seguimiento de la asistencia del alumnado:

Todo el profesorado consignará en el Programa de gestión académica Séneca las faltas de asistencia del alumnado, sea en su hora docente o cuando de modo ordinario o accidental esté ejerciendo Servicio de Guardia controlando a algún grupo de alumnos/as sin profesorado.

El profesorado consignará en cada tramo horario la falta de asistencia (Justificada/Injustificada/Retraso) que a su juicio se está produciendo. Bajo ningún concepto se dejará de consignar la falta de asistencia, sea de la tipología que sea, cuando un alumno/a no está en clase.

Corresponde al Tutor/a del grupo revisar con una periodicidad semanal las faltas consignadas a su alumnado para contrastarlas con la información y documentación que a él le ha llegado: listado de alumnos que están de viaje o en alguna actividad, justificaciones de los padres/madres/médicas, etc. Una vez revisadas, el tutor/a debe corregir todas las que el profesorado, por desconocimiento, ha grabado erróneamente.

#### **3.2.4. El Parte de Incidencias (ANEXO XIV del Proyecto Educativo)**

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 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 a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

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

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

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Biblioteca, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en este espacio realizando la tarea que le encomiende el profesor que lo expulsó y bajo la responsabilidad del profesor de guardia de Biblioteca. Terminada la hora el alumno se reintegrará a la clase y le entregará el trabajo al profesor que se lo encomendó. Si un alumno es expulsado a biblioteca sin trabajo, el profesor de guardia de biblioteca, de Guardia Ordinaria o algún directivo le indicarán que se dirija a su clase para que el profesor/a le encomiende la tarea a realizar (**ANEXO XIII del Proyecto Educativo**).

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias (**ANEXO XIV del Proyecto Educativo**) se debe rellenar por el profesor/a, que lo deberá firmar. El protocolo para un correcto uso del parte de incidencias será el siguiente:

- 1º: El profesor que impone el parte de incidencias se lo entregará al tutor/a del alumno/a o bien lo depositará en el casillero del mismo.
- 2º. El tutor pondrá en conocimiento de los padres del alumno lo acontecido haciéndole llegar el parte original y quedándose con una copia por si se extravía. Este parte deberá ser firmado por el padre/madre del alumno/a y devuelto de inmediato al tutor/a.
- 3º. El tutor entregará el parte original firmado por el profesor que impuso la sanción y por los padres a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará y lo registrará para que, si es el caso por acumulación, surta los efectos oportunos.
- 4º. En el caso de que el Tutor/a del alumno entienda que la incidencia indicada en el parte supone alguna de las correcciones tipificadas en nuestras normas de convivencia, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que se lleve a cabo la corrección pertinente.

### **3.3. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN**

#### **3.3.1. Reclamación de la Evaluación en ESO**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito (**ANEXO XVIII**) la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará

(ANEXO XIX) al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.



l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

ñ) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i).

### **3.3.2. Reclamación de la Evaluación en BACHILLERATO**

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios (**ANEXO XVIII**), quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica (**ANEXO XX**) con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.
6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.
9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:
  - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
  - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
  - c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
  - d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
12. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.
13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado siete.

### **3.3.3. Reclamación de la Evaluación en FORMACIÓN PROFESIONAL**

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

1. La solicitud de revisión (**ANEXO XVIII**), que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.
2. La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional (**ANEXO XXI**) con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.
3. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de la familia profesional elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
4. El jefe o jefa del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, en los dos días siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.
5. El jefe o jefa de estudios informará el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro docente

insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

8. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

9. La persona titular de la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro docente y cuantos datos considere oportunos acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que se constituirá en cada Delegación Provincial estará compuesta por un miembro de la inspección de educación a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión y por el profesorado especialista necesario. Todos los componentes serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en cuanto a la representación equilibrada de mujeres y hombres. La Comisión Técnica Provincial analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá un informe que debe estar fundamentado en los aspectos susceptibles de reclamación recogidos al principio de este punto 3.3.3.

11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar cuantos documentos considere pertinentes para la resolución del expediente.

12. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7.

15. La reclamación de la calificación obtenida en un módulo profesional cursado en la modalidad a distancia será el descrito en los apartados anteriores, empleándose los mecanismos de comunicación, los sistemas de firma electrónica y autenticación de documentos electrónicos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet).

#### **4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.** **NORMAS DE USO**

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

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

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

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

#### **Como normas generales en el uso de las instalaciones del Centro:**

- **Está prohibido estrictamente fumar en todo el recinto escolar.**
- **Está prohibido introducir móviles, cámaras y dispositivos electrónicos en todo el recinto escolar salvo autorización expresa del profesorado para la realización de alguna actividad académica o complementaria que requiera de estos dispositivos.**
- **Está prohibido comer o beber en todos los espacios interiores del Centro. Sólo se permite esta actividad en los patios.**
- **Está prohibida la entrada y/o uso de Corrector Ortográfico Líquido (Tipp-ex) en el Centro por parte del alumnado.**
- **Los edificios aularios se encontrarán cerrados durante el recreo.**
- **Todas las aulas de uso específico del Centro cuentan con llave maestra. El profesorado será el responsable de abrirlas y de cerrarlas tras su uso.**

#### **4.1. AULAS ORDINARIAS**

Todas las aulas ordinarias del Centro cuentan con llave maestra para el profesorado y el Personal de Administración y Servicios. También disponen de una llave propia para uso del alumnado.

- El Delegado de Curso es el responsable de la custodia de la llave de la clase. Debe dejar cerrada el aula cada vez que su grupo se encuentre fuera de ella. Recogerá la llave a primera hora en conserjería, devolviendo ambos elementos cuando finalicen las clases. Asimismo el Delegado del Curso será el depositario de las llaves que custodian las posibles herramientas multimedia de haberlas en el aula; a petición del profesorado pondrá en funcionamiento las citadas herramientas y, tras su uso, las cerrará bajo llave.
- Cuando un grupo de alumnos abandonen su aula, para ir a E.Física o a un aula específica, deberán dejar su material en las mochilas, puesto que su aula puede ser utilizada en algún momento para desdobles.

- El profesor/a que ocupe un aula distinta a la de la tutoría de ese grupo de alumnos/as, pondrá especial empeño en que se haga buen uso de ella, dejándola en perfectas condiciones y procurando que no toquen las pertenencias de los alumnos/as de esa tutoría.
- Durante el recreo las aulas estarán cerradas. El Delegado se encargará de dejar cerrada el aula. No podrá abrirla bajo ningún concepto, salvo autorización y presencia de un profesor.
- El aula deberá encontrarse en un estado que permita un ambiente de trabajo correcto, para ello, en el aula se seguirán las siguientes normas:
  1. Mesas ,sillas y demás mobiliario ordenados y bien conservados.
  2. No escribir sobre las mesas ni pintarlas con corrector líquido (Tipp-ex), cuya entrada al Centro y uso está estrictamente prohibido.
  3. Prohibición de comer y beber en el aula.
  4. Prohibición de correr en el aula
  5. Murales bien colgados.
  6. Corcho bien organizado.
  7. Cuidar las paredes, ventanas y persianas del aula.
  8. Utilizar la papelera.

## **4.2. AULAS DE USO ESPECÍFICO**

### **4.2.1. La Biblioteca**

#### **a) Funciones**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

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

Es por ello que sólo la excepcionalidad de las circunstancias hará que el profesor de guardia conduzca a los alumnos a la Biblioteca en ausencia de su profesor.

Puesto que el Instituto debe velar por la asistencia a clase de los alumnos/as, estos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, salvo alumnos/as que no tengan horario completo y estén autorizados para ello.

La Biblioteca será el espacio donde se recepcione al alumnado expulsado de clase. Ningún alumno será expulsado de clase a la biblioteca sin trabajo; de ser así el profesor responsable de la biblioteca tendrá la potestad de indicarle que se dirija a Clase a por su tarea. El alumnado expulsado a la biblioteca realizará la tarea encomendada por su profesor/a y se la devolverá realizada al mismo a la terminación de la clase.

### **b) Horario y uso de la Biblioteca.**

El horario de la biblioteca será de 8,15 a 14.45 horas

El alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca, y al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Se deberá mantener un grado de silencio acorde al uso normal de la sala.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

### **c) Fondos Bibliográficos**

Las compras bibliográficas deberán hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos, entendiéndose que son para uso de los alumnos y no departamental, que ya tiene sus cauces de adquisición

### **d) Préstamos**

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso expreso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de quince días. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o el reintegro de su pérdida.

### **e) FUNCIONES DEL/LA BIBLIOTECARIO/A.**

El/La Bibliotecario/a será nombrado/a por el Director/a del Instituto de entre los profesores/as considerados más idóneos/as para el desempeño de dicho cargo. Dependerá directamente de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Coordinar el registro, catalogación y préstamo de libros
- Dar información a los profesores y alumnos de los fondos nuevos adquiridos por la biblioteca.

- Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, indicando el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

#### **4.2.2. Aula de Audiovisuales**

El Aula de Audiovisuales será utilizada prioritariamente por los profesores de Música, como aula específica para impartir la asignatura. La ocupación vendrá regulada en los horarios para todo el curso académico.

Para su utilización en horas en que no se encuentre ocupada, el/la Jefe de Estudios colocará mensualmente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as, un cuadro horario para que, con antelación, cada profesor/a pueda anotar su reserva para los días y horas que va a hacer uso de dicha sala.

Su uso será sólo bajo el control de algún/a profesor/a.

#### **4.2.3. Aula de Informática**

Las normas básicas de utilización del aula son las siguientes:

1. Cada grupo de alumnos/as ha de estar siempre acompañado por un profesor/a.
2. Cada alumno/a, salvo autorización del profesor responsable, ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
3. Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, rellenará la ficha de usuario de ordenador que le proporcionará el profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
4. En cada aula habrá una agenda donde el profesor anotará las incidencias habidas o encontradas en el aula.
5. El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada usuario (alumno/a o profesor/a) será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
6. Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.
7. Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.
8. Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
9. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc).
10. No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
11. Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos de otros grupos sin previa autorización.



12. La ocupación de este aula vendrá definida en los horarios anuales, con prioridad para la asignaturas de Informática de Secundaria y Bachillerato. Los profesores/as que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán reservar su uso en el cuadrante mensual que para estos efectos colocará Jefatura de Estudios en el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores.
13. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
14. Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

#### **4.2.4. El Salón de Actos**

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

Asimismo, podrá ser utilizado por los profesores/as para la realización de exámenes, siempre que no haya ningún acto programado y previa reserva en el cuadrante mensual que a tal efecto se coloca en el tablón de la Sala de Profesores.

Por la importancia de este espacio se deberán seguir estrictamente las siguientes normas:

- a) Las sillas se deberán ordenar tras su uso
- b) Bajo ningún concepto se dejará al alumnado sin profesor/a en este espacio.
- c) La Dirección autorizará y supervisará el uso de las herramientas audiovisuales del Salón de Actos.

#### **4.2.5. El Aula de Idiomas**

El Aula de Idiomas será utilizada prioritariamente por los profesores de Idiomas, como aula específica para impartir la asignatura. La ocupación vendrá regulada en los horarios para todo el curso académico.

Para su utilización en horas en que no se encuentre ocupada, el/la Jefe de Estudios colocará mensualmente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as, un cuadro horario para que, con antelación, cada profesor/a pueda anotar su reserva para los días y horas que va a hacer uso de dicha sala.

Su uso será sólo bajo el control de algún/a profesor/a, debiendo seguirse las instrucciones marcadas para el Aula de Informática.

### **4.3. AULAS ESPECIALIZADAS POR MATERIAS**

Los Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química, el aula de Tecnología, el aula de Dibujo, el Gimnasio, las aulas de los Ciclos Formativos y de la FPB y el Taller de Informática de los Ciclos son Aulas de uso exclusivo para impartición de las materias que les corresponden. Los Departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Dibujo, Educación Física e Informática serán los responsables de su buen uso. La ocupación de estas aulas vendrá regulada en los horarios para todo el curso académico y de quedar horas desocupadas serán repartidas por los propios Departamentos para cubrir sus necesidades.

#### **4.4. OTRAS DEPENDENCIAS: DESPACHOS DEPARTAMENTALES, DESPACHOS DE GOBIERNO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SALA DE PROFESORES**

##### **4.4.1. Despachos Departamentales**

Para uso exclusivo de los miembros de cada Departamento, que serán los responsables de su uso, orden y custodia. Excepcionalmente podrán emplearse para atender a padres/madres si no hay otra dependencia disponible y si ningún miembro del Departamento está haciendo uso del despacho.

##### **4.4.2. Despachos de Gobierno**

El despacho de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Orientación son para uso exclusivo de la Dirección y del Orientador en su caso. Excepcionalmente podrán emplearse para atender a padres/madres si no hay otra dependencia disponible y con la autorización de algún directivo o del Orientador, en su caso.

##### **4.4.3. Dependencias Administrativas**

La Secretaría y las dos Conserjerías serán espacios de atención al público. Los responsables de su uso, orden y custodia serán el Personal de Administración y Servicios que los emplea.

##### **4.4.4. Sala de Atención a Padres**

Este despacho será el espacio prioritario para la atención a padres y madres. Sólo en el caso de que se encuentre ocupado se podrá hacer uso de otra dependencia del Centro para este fin. Su uso, orden y custodia será responsabilidad de cada uno de los profesores/as que lo utilicen.

##### **4.4.5. Sala de Profesores/as**

1. Se utilizará como lugar de trabajo y descanso del profesorado por lo que la atención de los alumnos y alumnas, padres y madres deberá hacerse en otras dependencias.
2. El material que haya de los diferentes departamentos será responsabilidad de los mismos.
3. Habrá tabloneros de anuncios donde aparezca la información sindical y todas las cuestiones relacionadas con el profesorado que no requieran la convocatoria de un Claustro.
4. Cada profesor/a será responsable de su propio material.

#### **4.5. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: AULAS, PASILLOS Y PATIOS**

1. Las aulas deben tener un uso adecuado y para ello al principio, final de curso, y una vez al trimestre si es necesario, el tutor o tutora junto con el delegado o delegada del curso revisarán el aula, levantando acta del estado de ésta, y lo comunicará al Secretario o Secretaria. (ANEXO XXII)
2. De acuerdo con las normas ya citadas sobre higiene escolar no se puede arrojar basura ni escupir en las aulas ni pasillos.

3. Durante el recreo, excepto que lo autorice el Jefe/a de Estudios o algún otro directivo, los alumnos y alumnas no pueden permanecer en las aulas ni pasillos.
4. Durante la hora de clase el alumnado no pueden permanecer en los patios si no están acompañados de su profesor/a o salvo autorización del profesor/a de guardia correspondiente en los casos que marca el presente Reglamento en cuanto a las guardias.
5. Salvo autorización por circunstancias muy excepcionales está estrictamente prohibido comer y/o beber en las aulas y pasillos.
6. Los alumnos del grupo y en especial los responsables (Delegado/a y Subdelegado/a) cuidarán del perfecto orden de mesas y sillas a la finalización de la jornada escolar conforme a la organización que les haya indicado el tutor del grupo. Así mismo vigilarán que las luces queden apagadas.

#### **4.6. REPROGRAFÍA: UTILIZACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA**

1. Sólo será manejado por los/as conserjes.
2. Las fotocopias para el alumnado deberán solicitarse en el recreo y, excepcionalmente entre clase y clase, cuando puedan atenderles los/as conserjes y la urgencia del asunto lo requiera.
3. El profesorado procurará hacer uso de este servicio en sus horas complementarias y nunca en el recreo, para permitir este uso al alumnado.

#### **4.7. UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

1. Para la utilización de los recursos materiales del Centro, de uso común, se deberá solicitar al Secretario o Secretaria con la suficiente antelación.
2. Los recursos de otro departamento, se deberán solicitar directamente al Jefe o Jefa de éste.
3. Es responsabilidad de los departamentos tener el material en buen estado, conociendo su ubicación por si lo necesitara otro, así como actualizar regularmente el inventario.
4. Para la utilización de los medios y recursos del Centro deben primar los principios de eficacia y correcta utilización.

#### **4.8. TELÉFONO**

1. El teléfono es para uso exclusivo del funcionamiento del Centro.
2. Cualquier tipo de llamada, desde teléfonos oficiales del Centro, deberá estar relacionada con asuntos de índole educativa y, en ningún caso, se harán llamadas de tipo particular.
3. Cuando un alumno/a pida usar el teléfono en la Conserjería, Sala de Profesores o en cualquier otra dependencia del Centro para contactar con su familia, se seguirán las siguientes pautas:
  - El profesorado/personal del PAS sólo facilitará el teléfono al alumno/a cuando entienda que el asunto que debe tratar con su familia reviste carácter urgente: enfermedad o deber inexcusable.

NO SE facilitará el teléfono para pedir trabajos de clase olvidados en casa u otros asuntos de similar relevancia.

- En cualquier caso, será el Profesor/personal del PAS quien efectúe la llamada o, en caso de estimar la conveniencia de que ésta sea realizada por el alumno/a, será bajo la supervisión directa del profesor/a; en ningún caso el alumno/a dispondrá del teléfono sin la supervisión de un responsable.

**4. El centro dispone de teléfonos donde pueden ponerse en contacto tanto con el alumnado como profesorado en caso de necesidad. Por tanto queda prohibida la entrada de teléfonos móviles al Centro por parte del alumnado.**

**El incumplimiento de esta norma supondrá una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia del Centro y la retirada del aparato que será depositado en Jefatura de Estudios hasta que la madre/padre o tutor legal vengan a retirarlo. La reiteración será considerada como Conducta Gravemente Perjudicial para la Convivencia.**

**En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles, ni aun cuando estos estén depositados en Jefatura de Estudios.**

Así mismo, en lo referente a otros dispositivos electrónicos, queda estrictamente prohibida la entrada al Centro por parte del alumnado de cualquier dispositivo que pueda ser utilizado para registrar imágenes y/o sonidos (MP3, MP4, cámaras fotográficas, de video, webcam, etc.). Excepcionalmente, con la autorización del profesorado, se permitirán estos dispositivos para la realización de determinadas actividades docentes.

#### **4.9. HIGIENE ESCOLAR**

Es competencia de todos los miembros de la comunidad educativa velar para que en el Centro haya una adecuada higiene debiendo contribuir con nuestro esfuerzo a mantener el Centro en las debidas condiciones de limpieza. Para ello se observarán las siguientes normas:

- Se prohíbe comer y beber en las aulas y pasillos del Centro.
- **Se procurará por parte de todos la asistencia al Centro con unas adecuadas condiciones de aseo personal, evitándose igualmente el uso de vestimentas inapropiadas. Asimismo, se evitará la exhibición y ostentación pública de actitudes más propias de la intimidad que de un Centro Educativo.**
- En cumplimiento de la normativa vigente queda expresamente prohibido fumar en todo el recinto escolar. El incumplimiento de esta norma será puesto en conocimiento de la autoridad competente para que imponga la oportuna sanción, amén de imponer el Centro su sanción pertinente.

#### **4.10. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES**

Dado el carácter público del Centro, sus instalaciones pueden ser utilizadas por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

La utilización de las instalaciones del Centro por los municipios y otras entidades públicas o privadas viene regulada por la Orden de 26 de junio de 1998 (BOJA num. 80 de 18 de Julio de 1998)

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- el desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- No podrán utilizarse aquellas instalaciones destinadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- Asimismo, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- La utilización de los locales e instalaciones se efectuará con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros, previa aprobación por el Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine la utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del centro.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
- La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro

## **5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **5.1. GUARDIAS**

#### **5.1.1. Criterios de Asignación**

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

c.3 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 o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro. No obstante, se procurará atender a los siguientes criterios:

d.1 Asignación de Tres Guardias al profesorado con 18 horas lectivas.

d.2 En caso de profesores/as con más de 18 horas lectivas, hasta 21 horas lectivas, se reducirá una hora de guardia por cada hora lectiva de sobrecarga.

d.3 Para la asignación de guardias de recreo y de biblioteca se atenderá a la idoneidad del profesorado para la especificidad de las citadas guardias, contando con la opinión del Responsable de Biblioteca.

e. 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.

### **5.1.2. Funciones del Profesorado de Guardia**

Se contemplan tres tipos de guardias:

- Guardia Ordinaria
- Guardia de Biblioteca
- Guardia de Recreo

Será función de los profesores de **Guardia Ordinaria**:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En este sentido, se anotará en el Parte de Incidencias de la Guardia, cuantas incidencias relevantes se produzcan durante el período de guardia. Entre éstas, los alumnos/as que por cualquier razón se encontraran fuera de las aulas correspondientes.

b) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que falte algún profesor.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. Éstas son: Laboratorios de Física y Química, de Biología, taller de Tecnología, aula de Audiovisuales, Gimnasio, aulas de informática, aula de Dibujo, aula de idiomas y Salón de Actos.
- si se trata de un aula específica, deberá permanecer con los alumnos en el aula ordinaria del grupo o, en su defecto, en un aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.

- evitar conducirlos a la Biblioteca, salvo en el caso excepcional de existencia de menos profesorado de guardia que grupos a los que atender y ausencia de aulas alternativas donde concentrarlos.
  - Excepcionalmente y cuando el número de grupos libres exceda al de profesores de guardia, se podrá utilizar el patio, siempre bajo la custodia y tutela del profesor/a.
- d) Anotar en el parte de guardia las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e) Auxiliar a los alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad, anotándolo en el Parte de Incidencias de la Guardia y comunicándoselo a la familia.
  - f) Cuando coincidan dos o más profesores en una misma guardia, uno de ellos deberá encontrarse localizado en la Sala de Profesores.
  - g) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - h) Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
  - i) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
  - j) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Será función de los profesores de **Guardia de Recreo**:

- a) Dedicar una mayor atención, si cabe, a los alumnos y alumnas del primer ciclo de secundaria, sobre todo, en el tiempo de recreo
- b) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que, durante el recreo, 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.
- c) Procurar que el alumnado no permanezca en los pasillos ni en las aulas durante el periodo de Recreo.

Será función de los profesores de **Guardia de Biblioteca**:

- a) Realizar el préstamo y recogida de libros, anotándolo en el registro de la biblioteca
- b) Hacerse cargo de los alumnos que por una corrección estén fuera de su aula, facilitándoles la tarea que, obligatoriamente, les habrá encomendado el profesor responsable de la expulsión [según lo especificado en el modelo de ficha por expulsión del aula (**ANEXO XIII del Proyecto Educativo**)]
- c) Realizar las funciones de profesor de guardia ordinaria en caso de que haya más grupos sin profesor/a que profesores de guardia ordinaria.

## 5.2. PROTECCIÓN ESCOLAR

Los accidentes o enfermedad repentina que el alumnado sufra en el interior del Instituto o en el exterior, acompañados por su profesor/a, serán primeramente atendidos por éstos de la siguiente forma:

**Si el asunto es considerado LEVE por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:

- a) Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
- b) Reflejar en el Parte de Incidencias de la Guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- c) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- d) Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia, previa valoración de las circunstancias y consultada la Dirección, lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

**Si el asunto es considerado GRAVE por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:

- a) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
- b) Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- c) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
  - 1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - 2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - 3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - 4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- d) Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- e) Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.



f) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

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

h) En caso de producirse un accidente del que pudiera derivarse una reclamación por daños, la Dirección del Centro elaborará un informe conforme a lo recogido en la Resolución de 25 de Octubre de 2001 sobre responsabilidad de la Administración en casos de accidentes escolares y asistencia letrada al personal docente (BOJA 128 de 6 de noviembre de 2001) que será enviado a la Delegación Provincial.

### **5.3. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS**

Coincidiendo con el inicio de la jornada escolar, se cerrarán las puertas de acceso al Instituto, con el fin de evitar que la incorporación tardía de los alumnos obstaculice el normal desarrollo de las clases.

Los profesores de guardia conducirán a sus aulas respectivas o a la Biblioteca del centro a los alumnos rezagados, previa identificación. Allí permanecerán en actividades de estudio hasta la siguiente sesión.

Si la Biblioteca estuviera ocupada con actividades lectivas, se utilizará alguna de las aulas alternativas establecidas al efecto por Jefatura de Estudios.

Fuera de este horario, las entradas y salidas del instituto sólo podrán realizarse con la correspondiente autorización diaria de los padres, por causa justificada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios. Para ello el alumno/a retirará el **ANEXO XXIII** de la Jefatura de Estudios con sello original de la misma y lo presentará debidamente cumplimentado por el padre/madre/tutor legal en la Conserjería.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:

- Tres retrasos en dos semanas
- Cuatro retrasos en un mes
- Cinco retrasos acumulados.

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

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la expedición de un carné de entrada al centro. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá acceder a la entrega del citado carné.

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de

Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al Centro al menos durante un día.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Instituto.

Para los **recreos**:

- Sólo a los alumnos/as mayores de 18 años y a petición propia se les expedirá un carné con el cual podrán salir del Centro y regresar puntualmente después del recreo.
- El centro se reserva la retirada del carné a los alumnos que hagan un uso fraudulento del carné y/o reiteren los retrasos al término del recreo.

### **5.3.1. SALIDA ANTICIPADA DE ALUMNOS/AS**

Se refiere a la situación que se crea cuando falta un profesor o profesora y los alumnos pretenden abandonar el centro antes de la finalización de su jornada escolar o a lo largo de ella.

- Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor. Será el profesor de guardia quien se hará cargo de ellos en la forma ya establecida.
- Los alumnos de enseñanzas postobligatorias mayores de 18 años sí podrán salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor y lo autorice el profesor de guardia
- En referencia a lo reflejado en el apartado anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.
- Los padres podrán esperar a sus hijos/as en la Conserjería del Centro en los intercambios de clase para recogerlos siempre que sea para llevarlos al médico o a actividades inexcusables. Sólo en situaciones de extremada y probada urgencia o necesidad se interrumpirá la clase por un ordenanza o por el profesorado de guardia para que un alumno/a sea recogido por su familia.

### **5.4. CARNÉ DE ESTUDIANTE**

El carné de estudiante es el documento de identificación propio que emite el Instituto que permite la entrada y salida del mismo a los alumnos mayores de edad y menores de Enseñanzas Postobligatorias autorizados por sus padres/madres o tutores legales. Es obligación del alumnado exhibirlo a requerimiento del profesorado o personal de Administración y Servicios.

Se habrá de prestar especial cuidado en la observancia de las siguientes normas:

- Es un documento personal e intransferible.
- Su propietario se hace responsable del buen uso del mismo y de su estado de conservación.
- Si por cualquier circunstancia no pudiera exhibirlo, su poseedor no podrá disfrutar de las autorizaciones a que hubiera lugar.
- En caso de pérdida o sustracción, deberá comunicarlo con urgencia a Jefatura de Estudios y solicitar uno nuevo en las condiciones que recoge el apartado anterior.

La sustracción o uso fraudulento del carnet supone una conducta a corregir con la retirada del mismo durante 10 días en primera instancia y definitivamente en caso de reiteración o si el uso fraudulento se estima como grave. En este caso se podrán aplicar además otro tipo de medidas sancionadoras de las recogidas en el Proyecto Educativo.

## 5.5. LA ASISTENCIA A CLASE

**La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado en todas las etapas y niveles (ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos). En aras de asegurar la normalidad de la asistencia del alumnado a clase al final de cada Evaluación, el profesorado que imparta la última sesión lectiva del primer y segundo trimestre comunicará al alumnado las calificaciones de todas las materias, sin perjuicio del envío por correo y la publicación en PASEN de las citadas calificaciones. A este respecto, la publicación de calificaciones en PASEN no se realizará hasta la tarde posterior a la última sesión lectiva. Se propiciará de este modo el normal seguimiento de las clases por parte de los alumnos hasta el final del trimestre. Con esta misma finalidad, el profesorado evitará cualquier tipo de actividad festiva y extraordinaria de celebración del final de Trimestre en su materia hasta el último día del trimestre. Bajo ningún concepto los tutores y/o profesores informarán al alumnado de ninguna calificación ajena a su materia con anterioridad a la comunicación de las calificaciones.**

- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. En las Programaciones Didácticas de los Departamentos se concretará este criterio.
- La justificación de las faltas de asistencia o **retrasos** del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado –en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su incorporación a clase- mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados, a criterio del profesor/a, además del impreso establecido al efecto por el Instituto.

- Cada cinco retrasos se computará un día completo de falta injustificada.
- La justificación de las faltas de asistencia o retrasos del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o representantes legales en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su incorporación a clase. En caso de que se considere que algún padre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el tutor o tutora podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos. La Justificación o No Justificación de las faltas de asistencia del ALUMNADO MENOR DE 16 AÑOS se debe realizar conforme al protocolo indicado en el apartado 5.5.5. “Prevención, seguimiento y control del Absentismo Escolar”.
- **Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.** En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar (**ANEXO XXIV**). Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:
  - El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
  - Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.
- No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.
- Las faltas de asistencia a exámenes sólo se justificarán con informe médico en documento oficial y la repetición de los citados exámenes estará sujeta a lo que estipulen los Departamentos Didácticos en sus Programaciones.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son

### **5.5.1. Faltas Injustificadas**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el punto anterior.

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas en una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

A estos efectos, se debe tener en cuenta que en la Enseñanza Secundaria Obligatoria no se puede aplicar esta norma y, por tanto, en caso de acumulación de faltas injustificadas, será de aplicación el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia. Así, en la

E.S.O., si se acumulan más de tres faltas injustificadas se debe sancionar como una conducta contraria a las normas de convivencia.

Con más de 25 horas injustificadas al mes o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, se inicia el procedimiento de Absentismo Escolar que se detalla en el apartado 5.5.5.

De cara a la evaluación final, en 1º, 2º y 3º de ESO, el alumno perdería la consideración de excepcionalidad en la solicitud de reflexión del profesorado.

En 4º de ESO, si una materia no fuera superada por el alumno esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Para las Enseñanzas Postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos, sí se perderá el derecho a la Evaluación Continua si se falta a un 25% de la carga horaria lectiva anual de una asignatura o módulo profesional.

Serán los Departamentos los encargados de concretar en sus programaciones didácticas cuántas faltas de asistencia suponen la pérdida del Derecho a la evaluación continua, según la carga horaria de las diferentes asignaturas a impartir

#### **5.5.2. Faltas Justificadas**

Se seguirá el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior si, a juicio del profesor/a, se considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno.

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

#### **5.5.3. Procedimiento para la pérdida del Derecho a Evaluación Continua en Enseñanzas Postobligatorias**

- a) El Profesor/a de la materia comunicará al alumno/a, al Tutor del Grupo y a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas para la pérdida del derecho a Evaluación Continua. El Profesor cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación e informará y dará copia al Tutor del Grupo y a Jefatura de Estudios..
- b) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- c) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el Profesor/a.
- d) Alcanzado el límite permitido, el Profesor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de la propuesta de actuación a Jefatura de Estudios.
- e) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.

- f) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- g) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- h) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular cuántas faltas suponen el 25% de la carga lectiva de cada una de sus asignaturas o módulos profesionales.

#### **5.5.4. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado**

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

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

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener 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; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- 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 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 Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

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

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

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

#### **5.5.5. Prevención, seguimiento y control del Absentismo Escolar**

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

**Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.

Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Afecta única y exclusivamente a alumnos/as menores de 16 años.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Es decir: Tendremos ABSENTISMO ESCOLAR cuando un alumno acumule en un mes 5 Días completos de Ausencias Injustificadas o 25 Horas lectivas de ausencias injustificadas. Asimismo existirá Absentismo escolar si en un mes se acumulan 10 Días completos de Ausencias Justificadas.

¿Cuándo será una ausencia Justificada y cuándo Injustificada?: Única y exclusivamente justificaremos una ausencia cuando esté respaldada con un justificante médico oficial o con un documento que justifique un deber inexcusable (citación administrativa, judicial, etc.) Para la grabación y justificación de las ausencias se empleará el Programa Séneca. Cuando la presunta justificación de las faltas se haga de forma oral o a través de soporte escrito, incluido el modelo oficial del Centro para justificar las faltas, en Séneca estas faltas se grabarán como INJUSTIFICADAS.

¿En qué consiste el Protocolo de Absentismo? En los pasos a seguir en el Centro a partir de su detección y se resumen en los siguientes:

- Este protocolo sólo afecta a alumnos menores de 16 años de edad.
- El profesorado de cada materia hace el seguimiento de la asistencia a clase en el Parte de Asistencia del Alumnado.
- Semanalmente, el Tutor comprueba las faltas grabadas en el mencionado parte de asistencia en la aplicación Séneca. Los padres que tienen PASEN visualizarán las faltas de sus hijos/as inmediatamente. A los padres que no tienen PASEN se les debe enviar, cuando proceda, el informe de faltas en soporte papel cada quince días.
- El Tutor es el responsable de contabilizar las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que en el cómputo mensual tiene cada alumno.
- En el momento en que se detecta un cómputo de faltas cercanas a la situación de absentismo, ya deberá el tutor contactar con las familias y advertirlas de la situación en que pueden incurrir. A partir de estos momentos, los tutores deben remitir las faltas SIEMPRE POR ESCRITO Y CON ACUSE DE RECIBO (aunque los padres estén dados de alta en la plataforma PASEN).
- Cuando un tutor/a detecte casos de absentismo, inmediatamente lo grabará como tal en el apartado reservado a estos efectos en la aplicación SENECA y lo comunicará al Departamento de Orientación que será el que canalice y eleve la información de los tutores a Jefatura de Estudios. Detectado el absentismo y en el plazo total de UN MES, el tutor citará a los padres para una entrevista en la que deben comprometerse (LEVÁNTESE ACTA POR ESCRITO) a revertir la



situación de inasistencia de su hijo/a y hará seguimiento de la solución del problema.

- Cuando la intervención del tutor, durante un mes a partir de la detección del absentismo, no resuelva el problema, se derivará la situación a Jefatura de Estudios, a través del Orientador del Centro. Jefatura de Estudios, directamente o por mediación del Orientador, citará por escrito con “acuse de recibo” a los representantes legales del alumnado [Anexo en Séneca], les informará por escrito de las responsabilidades en que pueden incurrir [ANEXO XXXVIbis] y hará, durante UN MES, seguimiento del problema para observar su evolución.
- Si el absentismo no se ha resuelto pasados, como máximo, dos meses (puede ser menos tiempo si las familias no asisten a las citaciones o la situación de absentismo no sólo se mantiene, sino que empeora, etc.) se derivará el caso con el ANEXO II [Anexo en Séneca] a los Servicios Sociales Comunitarios informando de ello al Equipo Técnico de Absentismo.
- En caso de alumnos/as expulsados del Centro, la inasistencia se justificará, pero se informará al Equipo Técnico de Absentismo a través del Orientador.
- Un desarrollo más pormenorizado del seguimiento del absentismo se puede encontrar en el Documento Marco de la Delegación Territorial de Granada “Tú decides”. [ANEXO XXXVIAbis]

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

## **5.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **5.6.1. Introducción**

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

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

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

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

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

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

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Vicedirección y de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 5.6.6.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

### **5.6.2. Actividades Complementarias**

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

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

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

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general indicándolo expresamente en el Anexo anterior.

El alumnado que presente hasta el momento de la realización de la actividad una acumulación de TRES o más conductas contrarias a las normas de convivencia o UNA o más conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en esta actividad a petición del coordinador o coordinadores de la actividad, del Jefe del Departamento de Extraescolares o de algún directivo. La Evaluación de este alumno no incluirá la inasistencia a la actividad.

### **5.6.3. Actividades Extraescolares**

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

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares. Requerirán de Autorización de los padres (**ANEXO XXV**).

El alumnado que presente hasta el momento de la realización de la actividad una acumulación de TRES o más conductas contrarias a las normas de convivencia o UNA o más conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en esta actividad a petición del coordinador o coordinadores de la actividad, del Jefe del Departamento de Extraescolares o de algún directivo.

#### 5.6.4. Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

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

- 1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia social y ciudadana**).
- 3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana**)
- 4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico**)
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Competencia cultural y artística**).
- 6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)
- 7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia de razonamiento matemático**).
- 8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).
- 9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**)
- 10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando

diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

#### **5.6.5. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

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

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

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general y recogidas en el Proyecto Educativo, 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, según se recoge en el apartado 5.6.7
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

#### **5.6.6. Procedimiento General para la Organización y Desarrollo de una Actividad**

- a) Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en este ROF y en el marco del Proyecto Educativo.
- b) Jefatura de Estudios-Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas

c) Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

d) En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **ANEXO XXVI**.

e) Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios, a Vicedirección, al Departamento de Actividades Extraescolares y a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **ANEXO XXVII**. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

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

f) El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo **ANEXO XXVIII** junto con su autorización correspondiente según **ANEXO XXV** o **ANEXO XXX**, dependiendo de si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual o no.

g) El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **ANEXO XXIX**, que será entregada por duplicado al Secretario del Centro y a la Vicedirección.

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

#### **5.6.7. Criterios Generales de Organización**

a) 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.

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

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

- Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.

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

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

- El profesorado Tutor de grupo.

- Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.

- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

c) Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos: si algún Departamento propone una actividad de igual duración, que sea considerada de mayor interés para los

alumnos/as que las propuestas anteriormente, podría sustituir a las programadas siempre que se contara con el tiempo suficiente para su organización y teniendo en cuenta que no deben coincidir la realización de dos actividades extraescolares al mismo tiempo en niveles o grupos iguales o diferentes. La programación de las actividades extraescolares previstas desde el inicio de Curso se coordinará con aquellas complementarias que se realicen en el transcurso de una jornada escolar y que deberán seguir, en la medida de lo posible, las instrucciones arriba señaladas.

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

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

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

No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.

g) La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del **60 %** del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase para actividades que se desarrollan en el transcurso de una jornada escolar o de un día. Si las actividades se van a desarrollar a lo largo de 2 o más días, incluyendo pernoctación, el número de alumnos será al menos de un 50%.

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.

h) 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.

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

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

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

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

m) 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.

n) Todas las actividades no programadas por los Departamentos al inicio de Curso, y que se consideren de interés para el alumnado, deberán presentarse con el tiempo suficiente para solicitar la aprobación del Consejo Escolar y ser coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura de Estudios.

## **5.6.8. Criterios Específicos de Organización**

### **5.6.8.1. Actividades desarrolladas dentro del Centro**

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

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

### **5.6.8.2. Actividades desarrolladas fuera del Centro**

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

**ANEXO XXV:** Autorización para actividades que no incluyan pernocta

**ANEXO XXX:** Autorización para actividades que supongan pernocta.

b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

c) Cada **25 alumnos** participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

e) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

f) 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.

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

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

i) El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

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

k) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

l) 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.

m) En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

#### **5.6.9. Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares**

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

a) Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.

b) Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.

c) El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.

d) 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.



e) Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

#### **5.6.10. Financiación de las Actividades Complementarias y Extraescolares**

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

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

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

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

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

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

#### **5.6.11. El Viaje de Estudios**

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

Los alumnos que realizarán este Viaje de Estudios serán los de **4º de ESO**.

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 **tercer trimestre** del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. Preferentemente deberá realizarse coincidiendo con la semana en que se evalúe el citado trimestre, con lo que el perjuicio académico para el alumnado será el mínimo.

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

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

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, se podrá constituir una Comisión de Viaje de Estudios integrada por al menos un profesor responsable de la actividad, el Vicedirector, el Jefe del Dpto. de Actividades Extraescolares y un representante de cada uno de los grupos implicados. Así mismo se podrá incluir a cuantos colaboradores/as se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

La Comisión tendrá las siguientes competencias:

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

Representar al alumnado participante ante el Equipo de Dirección y Consejo Escolar.

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

Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.

#### **5.6.12. Intercambios lingüísticos**

La finalidad de estos intercambios es la de poner en contacto a nuestro alumnado de una forma más directa con el entorno de otros países para fomentar el intercambio cultural y lingüístico.

Los alumnos que realizarán estos intercambios serán:

- **1º de Bachillerato: intercambio de inglés.**
- **ESO y ALUMNADO FRANCÉS PRIMER IDIOMA 1º BACHILLERATO: intercambio de francés.**

Las fechas para su realización se determinarán por los centros implicados en el intercambio.

El número de alumnos se establecerá conforme a criterios que establezcan los respectivos departamentos.

### **5.7. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO**

#### **5.7.1. Consideraciones Generales**

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

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

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

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

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

### **5.7.2. Soporte material de Control Horario**

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, certificando así el cumplimiento efectivo de su jornada horaria.

Este soporte material está situado en la entrada principal del Instituto y/o en la Sala de Profesores/as, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

### **5.7.3. Ausencias Previstas**

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

El profesor/a que se ausente deberá dejar trabajo para sus alumnos/as.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

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

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

### **5.7.4. 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 a cualquier 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.

### **5.7.5. Justificación Documental de las Ausencias**

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

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

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

#### **5.7.6. 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, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

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

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: 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”.

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

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

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.

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

### **6.1. Introducción**

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

Asimismo, se dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

De acuerdo con estos principios, la Orden de 27 de abril de 2005, por al que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos, procede a regular todos los aspectos necesarios para llevar a cabo el programa de gratuidad de libros de texto, de forma que se realice lo recogido en los mencionados Decretos con unos adecuados criterios educativos y de organización.

### **6.2. Selección de los libros de texto**

*Procedimiento de selección.*

1. Los libros y materiales complementarios de los diferentes cursos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de Profesores.
2. El Claustro de Profesores realizará la propuesta a la vista del informe del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro u órgano competente.
3. El informe al que se refiere el apartado anterior deberá referirse a los siguientes aspectos:
  - a. Coherencia entre el Proyecto Curricular del Centro y los libros y materiales complementarios propuestos.
  - b. Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios, de la facilidad de adquisición y de su periodo de vigencia en función de su fecha de registro y depósito.
4. La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por el Claustro de Profesores, se realizará, cuando proceda, en el último trimestre del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material.
5. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro de Profesores, el Consejo Escolar expondrá las razones argumentadas del mismo y solicitará del Claustro de Profesores nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.
6. El centro deberá exponer durante el mes de junio de cada año, en el tablón de anuncios, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma.

7. El centro contará con un Libro Registro en el que quedará constancia de los libros y materiales complementarios para cada uno de los cursos y áreas o materias, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial así como la fecha desde la que han sido adoptados por el centro. Este Libro Registro podrá ser consultado por todos los integrantes de la comunidad educativa del centro que lo soliciten.

*Vigencia de la selección de los libros de texto y materiales complementarios.*

1. La selección de un libro o material complementario de un área o materia para un determinado ciclo o curso, tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos escolares.

### **6.3. Comisión para el seguimiento y la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto**

1. Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante legal del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna concreta, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.
2. Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, así como todas aquéllas que se deriven de las presentes Instrucciones.

### **6.4. Utilización y conservación de los libros de texto y materiales curriculares**

*Régimen de préstamo de los libros de texto.*

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

*Utilización y conservación de los materiales.*

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en el presente ROF.

### **6.5. Procedimiento para la adquisición de libros de texto nuevos**

Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:

- a) Los Directores y Directoras de los centros docentes entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros en la primera semana de inicio del curso.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

En el caso del alumnado con N.E.E. que utiliza materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos o un material específico adaptado a sus necesidades individuales, será el centro el que realice directamente la compra del material.

### **6.6. Procedimiento de entrega de libros de texto a los alumnos**

Para la entrega de los libros de texto procedentes de cursos anteriores, se procederá de la siguiente forma:

- a) El primer día de curso el tutor o tutora de cada uno de los grupos afectados por el programa de gratuidad entregará al alumno el lote de libros que tenga asignado.
- b) A los alumnos repetidores se les entregará el mismo lote de libros que tubo en el curso anterior.
- c) En el caso de alumnos que hayan solicitado mediante el documento **ANEXO XXXI “Solicitud del lote de libros del hermano”** los libros que utilizó su hermano el curso anterior, se les hará entrega de estos.
- d) El tutor o tutora velará por la correcta entrega de los lotes de libros a los alumnos/as. Para ello anotará los libros que se entregan a cada alumno/a y el estado de conservación en que se encuentran en el **ANEXO XXXII “Ficha de entrega y recogida de libros de texto”**, que le entregará el Secretario y que deberá devolverle una vez cumplimentado.
- e) Para que a un alumno se le entreguen los libros del curso en cuestión es imprescindible que haya devuelto los del curso anterior.

### **6.7. Procedimiento de registro de los libros de texto**

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Durante la primera semana del curso se procederá a identificar todos los libros de texto afectados por el programa de gratuidad.
- b) En el caso de libros de nueva adquisición el secretario del centro entregará al tutor de cada uno de los grupos afectados por el programa de gratuidad la etiquetas identificativas para que vele por su correcta disposición.
- c) En el caso de libros usados en cursos anteriores el tutor del grupo afectado por el programa de gratuidad anotará en la etiqueta identificativa de cada libro de texto el nombre del alumno al que se le a asignado el libro.

### **6.8. Proceso de revisión y recogida de los libros de texto**

Para la recogida y revisión de los libros de texto, se procederá de la siguiente forma:

- a) En la última semana de curso los tutores de cada grupo afectado por el programa de gratuidad recogerán y revisarán los libros de cada uno de los alumnos del grupo y los depositará en el lugar que se habilite para almacenarlos hasta el curso próximo.
- b) En el caso de alumnos que tengan áreas pendientes para septiembre, la recogida de los libros se realizará en la primera semana del mes de septiembre, siendo el tutor del alumno quien se encargue de la recogida y supervisión de los mismos.
- c) El tutor o tutora deberá revisar cada libro de texto de sus alumnos o alumnas y anotar el estado de conservación de los mismos en la etiqueta identificativa del libro y en el **ANEXO XXXII “Ficha de entrega y recogida de libros de texto”** que le entregará el Secretario y que deberá devolverle una vez cumplimentado. Para ello utilizará las siguientes notaciones:

- **E**: entregado

**BUENO, ACEPTABLE o REPONER**

- **PS**: pendiente de entrega para septiembre ( alumnos con materias suspensas)
- **NE**: no entregado

- d) Cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, el tutor del mismo pondrá gran cuidado en que entregue los libros de texto al Secretario del centro, el cual emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros. Este certificado se entregará al alumno para que lo presente en su centro de destino.
- e) Cuando un alumnado o alumna abandone la enseñanza obligatoria el tutor requerirá por escrito a los padres o tutores legales del mismo la entrega de los libros de texto en un período de una semana. En el caso de no recibir respuesta el tutor se lo comunicará por escrito al secretario, para tratar el asunto a la comisión de seguimiento y gestión del PGLT. Para ello el Tutor o tutora utilizará los documentos **ANEXO XXXIII “Solicitud de libros de texto a los padres”** y **ANEXO XXXIV “Informe de revisión de libros de texto”**.

### **6.9. Procedimiento para aplicar sanciones en caso de extravío o deterioro deliberado de los libros de texto**

Cuando un alumno extravíe un libro o lo entregue deteriorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El tutor del alumno cumplimentará el **ANEXO XXXIV “Informe de revisión de libros de texto”** y se lo entregará al Secretario.
- b) El Secretario Convocará a la Comisión de Gestión y Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, la cual decidirá si el extravío o deterioro de los libros se ha realizado de forma culpable y malintencionada. En este caso, la comisión comunicará al representante legal del alumno la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado en un plazo que no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación. Para ello utilizará el modelo **ANEXO XXXV “Comunicación del deber de reposición de material”**.
- c) Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en este ROF.

### **6.10.**

### **Información a la Comunidad Educativa**

El centro concretará e informará para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los Cheque-Libros y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización de los mismos.



## **7. TRANSPORTE ESCOLAR**

### **Normativa aplicable**

Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

### **Introducción**

El Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos y la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas de transporte establecen que los centros docentes sostenidos con fondos públicos autorizados como receptores de alumnado de transporte escolar incorporarán en su reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de dicho servicio, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en materia de convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

### **Alumnado beneficiario**

Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado de de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.

### **Organización del servicio**

La Consejería competente en materia de educación determinará los Centros docentes receptores de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, por etapa educativa y zona de residencia y planificará y aprobará, la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar.

En la planificación educativa que realice para cada curso escolar la Consejería competente en materia de educación se definirán los centros autorizados como receptores de transporte escolar y las paradas asociadas a cada centro.

Los centros autorizados como receptores de transporte escolar publicarán las paradas autorizadas en el tablón de anuncios del mismo.

Antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, se publicarán las rutas de transporte y las paradas establecidas para el curso escolar.

Durante el período de matriculación del alumnado, los representantes legales de estos, solicitarán la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar indicando la parada autorizada, más próxima a su domicilio, en la que su hijo o hija accederá al vehículo de transporte escolar y abandonará el mismo.

En los centros que impartan educación secundaria dichas solicitudes deberán presentarse en el período de matrícula del mes de julio con independencia de que el alumnado que vaya a continuar en el centro tenga que concurrir a las pruebas extraordinarias de evaluación establecidas para el mes de septiembre.

### **Condiciones de calidad del servicio de Transporte Escolar**

La dirección del Centro pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres y madres o representantes legales del alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para la utilización del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. En todo caso, corresponderá a éstos la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

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

### **Normas de uso del servicio de Transporte Escolar.**

El alumnado usuario del servicio de transporte escolar durante el uso del mismo estará sujeto a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro. Además, deberá obedecer las siguientes normas:

- Obedecer las instrucciones del conductor del vehículo y del monitor responsable del servicio cuando lo haya.
- Mientras el vehículo esté en marcha los usuarios del servicio deberán permanecer sentados en sus asientos con el cinturón de seguridad abrochado.
- Cuidarán de mantener el buen estado de conservación del vehículo.
- Cualquiera otra que establezca la empresa de transporte concesionaria del servicio.

En caso de incumplimiento de estas normas el conductor del vehículo o monitor responsable del servicio, lo hará saber a la dirección del centro para iniciar el proceso de imposición de correcciones tal y como establece el Plan de Convivencia del centro.

## **8. 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.

### **8.1. LA AUTOEVALUACIÓN**

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.

- Los establecidos por la 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:

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

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

## **8.2. 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 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.

## **9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **9.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

## **9.2. 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 o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora 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 (**ANEXO XXXVI**), con la participación del Coordinador o coordinadora 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 ni el día ni la hora previsto.
- 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:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
  - 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.*

### **9.3. 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.

### **9.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 servicio.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

#### **9.5. 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 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.

#### **9.6. COMPETENCIA 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.

#### **9.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN**

a) 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.

b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f) Elaboración de un CD, donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Power Point con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas

g) Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

- h) Convocatoria de claustro extraordinario 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.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k) 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.
- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

### **9.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

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



- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

## **10. USO SEGURO DE INTERNET Y GRABACIONES AUDIOVISUALES**

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

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

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

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Está prohibida la entrada al recinto escolar por parte del alumnado de móviles, aparatos electrónicos o similares. Asimismo, está prohibido el uso de la cámara que pudieran incorporar los ordenadores portátiles y/o ultraportátiles.
- f) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo. Esta autorización se incluirá en la matrícula del alumnado.

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.