



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2023-2024

**IES EDUARDO JANEIRO**  
FUENGIROLA (MÁLAGA)

## ÍNDICE

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES
2. RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES
3. LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO
4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
5. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO
6. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
8. [ACT. COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN EXCURSIONES Y VIAJES](#)
9. UTILIZACIÓN DE MÓVILES, INTERNET Y APARATOS ELECTRÓNICOS
10. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, RECREO Y ENTRADA Y SALIDA DE CLASE
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE ALUMNADO
12. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO QUE SE INCORPORE TARDE AL CENTRO
14. [PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS](#)
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE HUELGA DEL ALUMNADO
16. LA ASISTENCIA A CLASE
17. PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO CON LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO
18. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR
19. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO
20. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

## 1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

### PROFESORADO.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como los Departamentos de Coordinación Didáctica, el ETCP y Equipos Educativos. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y los cauces normales de participación del profesorado. Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES Eduardo Janeiro se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- **Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación.** El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por otros centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.
- **Envío de sugerencias al correo** de Dirección, Séneca e intranet. Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías hacen posible utilizar este medio para recoger sugerencias e ideas del profesorado.

El profesorado, también podrá:

- Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado. Asimismo, se podrá utilizar los cauces telemáticos como el correo electrónico, la intranet del centro o la videoconferencia.
- Cualquier Equipo de Tutores/as o Equipos Educativos podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.
- Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as, siempre que esté relacionado con alguna cuestión del orden del día.
- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros/as, usando para ello los tableros informativos dedicados a ello o en la Sala de profesorado.

### FAMILIAS.

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

### **Participación en el centro**

La participación en la vida del Centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, en esta etapa de la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

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

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

Los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del Centro con sus representantes en el Consejo Escolar, todos ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar podrán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

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

### **Participación en el aula.**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora podrá promover el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre las personas allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.

- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, dificultades, necesidades, 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 profesorado tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- 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 las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Familias como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos e hijas en todos los aspectos.

#### **La asociación de padres/madres del alumnado (ampa).**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

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

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

La AMPA “Los Enebrós” y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es la interlocutora oficial de las familias y, por ello, se tendrá, al menos, una reunión trimestral en la que participe la Junta Directiva y la Dirección del Centro, representada especialmente por la Dirección y la Jefatura de Estudios. Por medio de ella, se podrán desarrollar proyectos de interés para el Centro y se regulará la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

### **Atribuciones.**

Se reconoce las siguientes atribuciones:

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

## **ALUMNADO**

### **Participación en el centro.**

La participación del alumnado es fundamental, ya que es el perceptor de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad, sino que es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

### **Participación en el Consejo Escolar**

Se contará con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y

haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

### **Junta de Delegados**

Se contará en el centro con una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y delegados/as de cada grupo.

### **El Delegado/a de Centro**

Se elegirá un/a Delegado/a de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados/as, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso. Las funciones del delegado/a de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

### **Participación en el aula.**

#### **Los Delegados/as de grupo.**

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo. El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

#### **Funciones de los Delegados/as de grupo.**

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

#### Asistencia a las sesiones de evaluación

A partir del presente curso escolar y tras la situación de pandemia, todas las reuniones serán presenciales por ello, y para fomentar que participe durante la sesión, el alumnado delegado de clase participará al principio.

Sin embargo, y como la situación sanitaria permite de nuevo la enseñanza normalizada, las actuaciones serán como sigue:

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación, en la forma en que se determina:

- Cada grupo tendrá sesiones de tutoría de grupo anteriores a las sesiones de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y Orientación.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

#### Cese de los/as delegados/as de grupo

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

- Al finalizar el curso.



- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Acumulación de tres faltas contrarias a las normas de convivencia o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas como gravemente perjudiciales según la normativa vigente.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la sustitución del delegado/a de clase por el alumno/a que hacía las funciones de subdelegado/a.

#### Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

## **EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El PAS está formado por el personal administrativo y la ordenanza y estará bajo la supervisión de la Secretaria del Centro. Podrá tener un representante en el Consejo Escolar de Centro. El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación, según el Convenio Laboral vigente, y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la Secretaría del Centro. Podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como a nivel individual.

## **EL PERSONAL DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Este personal pertenece a diferentes empresas con contratos de prestación de servicios en Centros Públicos con la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y sus funciones y obligaciones están contempladas en los contratos que la Administración Educativa mantiene con las mencionadas compañías. Podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como a nivel individual.

## **2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Para garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen en relación a la escolarización y la evaluación del alumnado, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente. Asimismo, y respecto a la evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas,

se seguirá lo establecido en los criterios que aparecen al respecto en el Proyecto Educativo, y para garantizar la transparencia se levantará acta de todas las decisiones que se tomen.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y con registro de salida.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa. Asimismo, se contará con la página web, plataforma Google drive, los correos del centro y SENECA
- La información intersectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe de remitirse a la Dirección o Equipo Directivo.
- Se dispondrá de un tablón de anuncios en la Sala de Profesorado donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente.
- La información sindical del Personal de Administración y Servicios se colocará en el tablón de anuncios de Conserjería.

## COMUNICACIONES AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

Los canales de comunicación podrán ser:

- Escritos: Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal con el Visto Bueno del Director/a. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas.
- Mediante correo electrónico.
- A través de SENECA
- A través de la intranet del centro
- Orales: Cuando la información no sea muy relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
- Reuniones de los distintos órganos del Centro.
- En mano o a través de los casilleros colocados a tal fin. Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
- Tablón de anuncios: En la sala de profesorado se habilitarán tabloneros de anuncios.

## COMUNICACIONES A TUTORES/AS LEGALES

Los Padres/Madres/Tutores Legales de los alumnos/as estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos, por los canales de comunicación siguientes:

- Información escrita enviada por el Equipo Directivo, Tutor/a o Asociación de Padres/madres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de los alumnos/as, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente Recibí firmado al Tutor/a.
- Información enviada a través de Correo postal, correo electrónico, plataforma IPASEN o a través de la agenda del alumnado, cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso, así lo aconseje.
- Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.

### COMUNICACIONES AL ALUMNADO

El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito (o de forma telemática), en el tablón de corcho de cada aula y a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro, para tal fin. La información puede partir de dos ámbitos, por un lado, los Profesores/as, los Tutores/as o el Equipo Directivo, por otro, los delegados/as, el representante del Centro, los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o los/as representantes de la Asociación de Alumnos (si las hubiere).

El boletín de notas no será entregado en ningún caso al alumnado, sino que será entregado telemáticamente a los Padres/Madres/Tutores legales de los alumnos/as.

A todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa se les facilitará, en el caso de no poder venir al Centro personalmente, nuestra dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y página web, para que puedan realizar cuantas consultas y/o sugerencias crean necesarias.

## 3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

---

### INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

#### Conservación y organización

Dado que los recursos e instalaciones son justos y no abundantes, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento. La gestión de los recursos

será llevada a cabo por el/la Secretario/a. El Secretario/a del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá comunicar cualquier incidencia relacionada con el cuidado de los recursos materiales.

Los materiales pertenecientes a los departamentos serán gestionados y organizados por los respectivos Jefes/as de Departamento, por delegación del Secretario/a del Centro.

De los medios audiovisuales se responsabilizará la persona coordinadora TDE, y de la Biblioteca se responsabilizará el/la profesor/a encargado de la misma cada curso escolar.

## **USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Utilización de instalaciones y materiales por el profesorado**

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Departamentos, serán gestionados por sus Jefes/as de Departamento, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Departamento. Los conflictos presentados serán resueltos por el Jefe/a de Estudios. Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, medios audiovisuales, sala de usos múltiples, aulas de desdoble...) presenten problemas en su utilización conjunta, el Jefe/a de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución. En cualquier caso, a principio de curso la Jefatura de Estudios elaborará un horario de los espacios comunes y de sus respectivas disponibilidades.

### **Utilización de las instalaciones y materiales del centro por los alumnos/as**

#### **Horario de tarde:**

El alumnado podrá utilizar las instalaciones y materiales del Centro, las tardes que el Centro se encuentre abierto, y siempre que esté realizando una actividad programada (programa PROA, PALI, EL DEPORTE DE LA ESCUELA, comedor escolar y cuantas actividades se propongan en horario de tarde). En todos los casos el alumnado no permanecerá solo y estará bajo vigilancia y custodia de las personas pertinentes.

#### **Horario de mañana:**

- Funcionamiento de la Biblioteca
  - **EL PRÉSTAMO**
  - No se prestarán ni las enciclopedias, ni los diccionarios, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.
  - El préstamo se hará por un periodo establecido previamente, renovables según condiciones de la persona responsable del Plan de Biblioteca.

- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a las familias.
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado gravemente dañado.
- El préstamo comenzará a primeros de noviembre y finalizará el último día de mayo.
  
- HORARIO
- La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo, así como en otros tramos horarios donde se podrá impartir, en su caso, alguna asignatura con algún grupo reducido de alumnado.
- Durante los meses de junio y septiembre no se abrirá la Biblioteca durante el recreo.
- La persona responsable del Plan de Biblioteca o personal asignado al efecto se hará cargo de la vigilancia de la Biblioteca en la franja horaria del recreo.
  
- DEBERES ALUMNADO
- Tratar los libros y otro material con respeto.
- Devolver los materiales en préstamos en los plazos estipulados.
- Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido intencionadamente (o bien su importe económico).
  
- DERECHOS ALUMNADO
- A ser asesorado e informado adecuadamente.
- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- A ser atendido, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- A leer, libremente, sin ser molestado ni interrumpido.
  
- DEBERES PROFESORADO
- Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos/as.
- Los profesores/as que formen parte del Proyecto de Lectura y Biblioteca deberán asistir a las reuniones convocadas al efecto.
- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos/as.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos/as.
- Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
- Comunicar a la persona responsable del Plan de Biblioteca cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca
  
- DERECHOS PROFESORADO
- Manifiestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.

- Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca.
- DEBERES TUTORES/AS LEGALES
- Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- Velar por el respeto a los materiales en préstamos.
- DERECHOS
- A ser informados periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
- En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a su hijo/a.
- RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca aquellos alumnos/as que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- Se podrá negar el servicio de préstamos temporalmente a aquellos alumnos/as que hayan deteriorado gravemente o no devueltos los materiales prestados. EL

- **Sala de Profesorado y Secretaría/Conserjería**

El alumnado no está autorizado a permanecer en dichas dependencias salvo autorización expresa del profesorado y, siempre, de forma justificada.

Al ser espacios comunes y utilizados por varias personas, se procurará hacer un uso adecuado de las mismas vigilando el orden y la limpieza.

- **Aula de Tecnología, Laboratorio de Ciencias de la Naturaleza, Aula de Música, Aula de Plástica, Gimnasio y Pistas.**

Fuera de las respectivas horas de clase, el alumnado no podrá permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un Profesor/a del Departamento o, excepcionalmente, de Guardia, siempre que no se encuentre libre un aula polivalente.

Los alumnos/as no podrán utilizar, por iniciativa propia, ningún aparato o recurso que haya en el Gimnasio, Laboratorio, Taller o aula específica, ni en ninguna de las dependencias a las que se refiere este punto. Cuando se impartan clases lectivas en el Gimnasio y/o las Pistas no podrá permanecer allí ningún alumno/a que no pertenezca a ese grupo. Cuando, se encuentre ausente algún Profesor/a de los espacios específicos, el alumnado deberá dirigirse a su aula de grupo y esperará al profesorado de guardia.

Dado que las pistas deportivas están ubicadas en el patio, durante los recreos podrán ser utilizadas por los alumnos/as, pero siempre bajo la vigilancia de los Profesores/as de Guardia de Recreo y sin molestar a los alumnos/as que no deseen participar en los juegos. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la suspensión del derecho a su utilización. En el patio, como parte integrante del recinto

escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro.

- **Normas para el uso de los medios audiovisuales y/o tecnológicos**

En el caso de las pizarras digitales y/o televisores, el alumnado no está autorizado a manipular ningún aparato sin la supervisión expresa del profesorado en ese momento. De forma general, será el profesorado quien hará un uso responsable de estos medios.

En el caso de iPads, cromas, y ordenadores del aula de Informática, el alumnado trabajará siempre bajo la supervisión del profesorado de la asignatura.

El Departamento de Tecnología elaborará un documento de buen uso de los equipos y lo dará a conocer tanto a alumnado como a familias.

Las siguientes normas tienen como objeto optimizar la utilización de los medios audiovisuales:

- El profesorado deberá programar con antelación su uso.
- En nuestra intranet el profesorado podrá reservar espacios y/o recursos.
- Los medios audiovisuales que deban ser trasladados de su ubicación habitual, deberán ser manipulados y recogidos solo por el Profesor/a que los necesite en ese momento.
- Una vez utilizado el aparato recurso, deberá devolverlo a su lugar y depositarlo debidamente.
- No se manipulará los aparatos si se desconoce su funcionamiento. Para ello deberá ponerse en contacto con la persona coordinadora TDE
- Si se observa alguna anomalía de funcionamiento en un aparato, comunicarlo a la persona coordinadora TDE o a la Secretaria.
- Está a disposición del profesorado un cuaderno donde podrá dar registro a las entradas y salidas de iPads y cromas. Dicho cuaderno está ubicado en el almacén de estos aparatos.

## **PRÉSTAMO Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS**

El Director/a del Centro podrá acceder a la cesión remunerada o no de las instalaciones y/o de sus recursos teniendo en cuenta la aprobación previa por el consejo Escolar.

Para ello, las personas responsables deberán asumir la responsabilidad del cuidado de las mismas, así como las consecuencias derivadas de las mismas.

## **NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TIC EN EL CENTRO**

- **Uso del aula TIC .**

### ***Antecedentes***

Es importante que el profesorado entienda que para el profesorado TIC es imposible dar clase sin ordenadores en buen estado. Por ello, y tras sufrir desperfectos por vandalismo en el aula de

informática, se decide implementar el siguiente procedimiento de trabajo y esperamos vuestra colaboración para conseguir un aula en óptimas condiciones.

### **1. Procedimiento Profesorado**

1. **El aula de informática sólo estará habilitada para el trabajo con los ordenadores.** Para la visualización de documentales/películas o exposiciones, el profesorado deberá utilizar otros espacios.
2. **Se deberá solicitar previamente la reserva del Aula TIC a través de la Intranet,** siendo la prioridad de uso la siguiente:
  1. Profesorado asignatura TIC y Robótica.
  2. Profesorado Tecnología,
  3. Resto de profesorado que requiera de manera justificada el uso de los ordenadores.**Se deberá solicitar la llave en la Conserjería e indicar el motivo.**
3. **En primer lugar, enciende el ordenador del profesor y el proyector. Así aparecerá, de manera automática, la monitorización de todos los ordenadores del alumnado.**
4. **Se registrará SIEMPRE el estado de los ordenadores en el “Parte de incidencias” que hay en la mesa del profesorado.** El profesorado deberá entregar el parte de incidencias para que el alumnado lo rellene, y así, posteriormente no se le haga responsable de posibles incidencias. El profesorado, a su vez, deberá comunicarlo al coordinador TIC para su pronta reparación. **En todo momento el aula estará supervisada por el profesor, siendo este el responsable de la misma.**
5. **Uso de portátiles:** Los ordenadores **portátiles no se desconectarán ni moverán** de su ubicación. Tras finalizar su uso no se debe de cerrar/bajar la pantalla.
6. **El alumnado guardará todos los contenidos creados en la nube** y no en el ordenador. Los ordenadores están congelados y pierden la información al reiniciarse.
7. Al finalizar la clase, **los puestos de trabajo quedarán recogidos** y las ventanas cerradas.
8. **¡IMPORTANTE!, se deben leer/explicar y exigir el cumplimiento de las normas de utilización del aula al alumnado.** (Dichas normas aparecen a continuación)

### ***Normas de utilización del aula de informática***

#### **Al inicio de la clase:**

1. **Coge exclusivamente el material que necesites para la actividad.** Quedando prohibidos los rotuladores permanentes, líquidos correctores o bebidas (incluida agua).
2. **Realiza un reconocimiento de tu puesto de trabajo y regístralo en el “Parte de incidencias” que el profesorado te entregará al inicio de la clase.** Si en la hora siguiente se encuentra una incidencia y no lo has comunicado, se te podrá hacer responsable.

#### **Durante la clase:**



3. **Utiliza el ordenador exclusivamente para la actividad prevista.** El profesor está controlando tu ordenador y puede visualizar en todo momento el uso que haces de él. Se responsable.
4. **No manipules el cableado.** Si tienes incidencias con el ordenador, comunícalo al profesorado.
5. **Recuerda que los ordenadores están congelados,** por lo que tus trabajos deben guardarse en la nube (Google Drive).

Al finalizar la clase:

6. Apaga correctamente el ordenador (**nunca apagues el monitor**).
7. Si estás utilizando un **ordenador portátil, no debes cerrar/bajar su pantalla.**
8. **Coloca las sillas correctamente debajo de su mesa** y no olvides papeles o fotocopias encima de las mesas.

Todas estas normas son de obligado cumplimiento para todo el alumnado.

- **Uso de los recursos TIC de la sala del profesorado y departamentos didácticos**

El uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que, a priori, sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo a la persona responsable.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

## **4.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

---

1. Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser respetado y la obligación de respetar los lugares, las cosas y a otras personas.
2. En el caso de incumplimiento de lo anterior, se arbitrarán medidas para, por un lado, reponer, compensar o resarcir, y por otro, para corregir conductas inadecuadas, todo ello, siguiendo de manera fiel la normativa al respecto y los cauces que la Administración establece para ello.

## **5.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

---

### **5.1.- EQUIPO DIRECTIVO**

1. Las comunicaciones del Equipo Directivo a cualquier miembro de la Comunidad Escolar se realizarán con la debida discreción ante situaciones de desavenencia entre el profesorado, respetando la dignidad de los compañeros y compañeras. De igual forma, cualquier miembro de la comunidad actuará en el mismo sentido con cualquier miembro del Equipo directivo.
2. El Equipo Directivo está formado por: Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura adjunta y Secretaría del Centro y en todo momento se contará con la asesoría del departamento de Orientación.
3. El Equipo Directivo se reunirá al menos una hora a la semana, tomando acta el Secretario/a del centro y pudiéndose invitar a estas reuniones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Siempre que las circunstancias lo permitan habrá un miembro del Equipo Directivo en el Centro durante la jornada escolar, bien en horario de función directiva, bien en horario docente.

## 5.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Al frente de las actividades se encontrará un profesor/a propuesto por el Equipo Directivo, con rango de Jefe de Departamento a todos los efectos.
2. Dicho Jefe/a del D.A.C.E. se coordinará con la Jefatura de Estudios del Centro en lo relativo a las actividades complementarias, si bien deberá tener en cuenta las propuestas de los diferentes sectores de la comunidad escolar (AMPA, Junta de Delegados, Claustro, Departamentos, etc.).
3. Será considerada actividad complementaria cualquiera con ese fin que, previamente fundamentada por escrito, prevista y reseñada en las programaciones de los distintos departamentos, ha sido aprobada en Claustro y Consejo Escolar o posteriormente, con carácter excepcional por justificación motivada, aprobada por Consejo Escolar. Estas actividades excepcionales serán presentadas con la suficiente antelación para que su planificación no entorpezca, o lo haga lo menos posible, el normal desarrollo del resto de la actividad académica.
4. No se desarrollará ninguna actividad que no se ajuste al apartado anterior.
5. Todas las actividades complementarias que se vayan a realizar se entregarán con la debida antelación a la Jefatura de DACE, que lo registrará en el calendario de la Intranet para conocimiento del claustro. Se procurará que no coincidan habitualmente en el mismo día semanal y tramo horario.
6. Se evitará la coincidencia de **DOS SALIDAS PROGRAMADAS** en un mismo día, salvo las que se organicen coincidiendo con los días finales del trimestre y previo cumplimiento de las normas reflejadas en este apartado.
7. Para que las actividades puedan llevarse a cabo será necesario e imprescindible que sean realizadas al menos por **el sesenta y cinco por ciento (65%)** del alumnado de cada grupo, materia o nivel excluyendo el alumnado privado del derecho a la asistencia al centro en esa fecha, el alumnado absentista y aquel alumnado privado del derecho a determinadas actividades complementarias o extraescolares. Excepcionalmente se podrá autorizar por parte del Equipo Directivo y DACE que este porcentaje sea inferior cuando se incluya la

- pernoctación en dicha actividad, para lo que el porcentaje exigido será del 50%.
8. Todo el alumnado de un grupo tiene derecho a participar en la actividad programada. Se tendrá especial atención a la inclusión del alumnado con N.E.E. en todas las actividades programadas, dentro de la línea pedagógica del centro. Se consultará con el Departamento de Orientación la necesidad de acompañamiento por parte del profesorado de P.T.
  9. Todo el profesorado implicado en sus horas lectivas por la salida de una actividad complementaria y sabedor de que no todo el alumnado participa en la actividad, tiene la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia al faltar más del 50% de los alumnos/as del grupo. En los casos excepcionales actividades con pernoctación, y siempre tras la comunicación a la Jefatura de Estudios, el profesorado podrá avanzar materia al estar realizando la actividad menos del 50% del grupo.
  10. Se limita la participación del profesorado en las salidas programadas fuera del centro, ya sean de su propio departamento o como colaborador de actividades programadas por otros. Considerando el número de horas que se pueden certificar por año a efectos de reconocimiento de sexenios y otros, se limita a **DOS SALIDAS AL TRIMESTRE por profesor/a**, salvo excepciones que serán estudiadas por el Equipo Directivo a propuesta del DACE.
  11. Igualmente se limitan las actividades programadas por Departamento **y nivel a DOS AL TRIMESTRE**, siempre que supongan una salida programada del centro. En este límite no se incluyen las actividades programadas que se desarrollen en el recinto escolar.
  12. Para cualquier actividad que se realice fuera del Centro, la ratio será de un profesor/a por cada 20 alumnos/as y, en todo caso, dos profesores/as como mínimo, **salvo que el grupo sea menor de 8 y sea autorizado por el equipo directivo a propuesta de la Jefatura del DACE**. Se buscará que, en todo caso, quede garantizado el servicio en el centro, por lo que se priorizará que la ausencia del profesorado acompañante ocasione el menor trastorno posible al desarrollo de la actividad lectiva en el centro.
  13. En aquellos casos en que sea necesario que el alumnado con NEE deba ser acompañado por personal especializado en alguna actividad extraescolar o complementaria, se deberá notificar por escrito al departamento de orientación con una semana de antelación para que se pueda estudiar la viabilidad de la asistencia en función del personal especializado.
  14. Todos los padres/madres de alumnos/as de un grupo al que se dirija una actividad deberán **autorizarla por PASEN, salvo excepciones de alumnado recién incorporado al centro**.
  15. **Los Departamentos deben notificar las actividades complementarias que se van a realizar a la coordinadora DACE con una antelación mínima de dos semanas. La información detallada sobre la actividad, así como número exacto de alumnado participante, horario de salida y llegada, las autorizaciones, dinero recaudado, profesorado participante, deberá aportarse a la coordinadora del DACE con una antelación mínima de una semana**
  16. Para cualquier salida programada, **la coordinadora DACE** deberá notificar a Jefatura de Estudios por escrito los datos básicos: destino, nº alumnado, hora de entrada y salida, profesorado acompañante y Dpto. que organiza, según modelo proporcionado por Jefatura. Dicha notificación se realizará con **UNA SEMANA** de antelación para poder organizar las guardias correspondientes y verificar que no hay coincidencias con otras salidas que imposibiliten la buena marcha del centro.
  17. Se evitará la coincidencia de actividades en el último trimestre y en especial en la época de

exámenes.

- 18.** Se limita a un máximo de 7 días lectivos por **curso, salvo excepciones aprobadas por el equipo directivo y a propuesta de la coordinadora del DACE.** y alumno/a para las actividades complementarias que se puedan programar.

### 5.3.- PROFESORADO.

Todo el profesorado tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas establecidas, así como de poner en conocimiento del Equipo Directivo la transgresión de alguna de ellas.

Todo el profesorado tiene derecho a ser respetado en su trabajo, así como debe respetar el trabajo de sus compañeros/as en los distintos aspectos que a éste le pudiesen afectar.

El profesorado tiene derecho a ser satisfecho mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que se adopte en referencia a su persona.

El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases en cada área y será responsable de evaluar todos los aspectos que afectan a la programación didáctica de las áreas o materias que imparte, así como del proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos e instrumentos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc.

- **PUNTUALIDAD:** Se ha de ser puntual al incorporarse a clase.
  - Antes de comenzar la clase, el profesorado pasará lista y anotará las ausencias y los retrasos en SENECA.
  - Es conveniente que el profesorado también lleve un registro personal con todas las incidencias.
  - El alumnado que se incorpore con retraso será apercibido oralmente, adoptándose, en el caso de conductas reincidentes, diferentes medidas correctoras en función de la colaboración del alumnado con el profesorado.
  - En el supuesto de retrasos al comienzo de la jornada, el alumnado, deberá dirigirse a Conserjería, mostrar, en su caso, su carné de estudiante o anotarse por escrito para su registro y se dirigirá al aula sin suponer alteración en el orden de la clase o esperar a que el profesorado de guardia, determine si permanece bajo su custodia o se incorpora al grupo clase.
  - Como el profesorado es responsable del grupo durante la hora completa, invertirá el tiempo imprescindible y necesario para los cambios de clase.
  - Al término de la jornada escolar y al finalizar la tercera hora, antes del recreo, el profesorado controlará que el alumnado salga en orden del aula tras el toque de sirena, nunca, antes. Asimismo, esperará a que el aula esté vacía antes de abandonarla.
  - El profesorado que tenga clases en aulas específicas (Música, Educación Física, Informática, ...), esperará al alumnado dentro, evitando así que se agolpe a la entrada.
  - Tras el recreo:

- el profesorado que tenga clase a cuarta hora esperará al alumnado dentro del aula y controlará que haya orden cuando se vaya incorporando poco a poco.
- El profesorado que tenga guardia a cuarta hora deberá, en primer lugar, controlar el orden de incorporación del alumnado a sus aulas, y después controlará las ausencias del profesorado, colaborando para que se invierta el menor tiempo posible para que el alumnado regrese a su aula. Asimismo, esperará con el grupo dentro de clase, en el caso de que el profesorado haya tenido guardia de recreo.
- El profesorado que haya tenido guardia de recreo deberá, una vez suene la sirena, controlar el abandono de los patios del recreo por parte del alumnado, procurando no dejar alumnado sin control en las pistas.
- **SEGURIDAD, LIMPIEZA Y ORDEN:**
  - El profesorado que imparta su asignatura a tercera y/o a última hora, deberá, al término de éstas, asegurarse de que no permanece alumnado en su interior antes de cerrarla con llave.
  - El profesorado que así lo estime oportuno, podrá permanecer con su alumnado durante el recreo en el aula, realizando una actividad. Para evitar robos o incidencias no deseables, en ningún caso durante el recreo el profesorado autorizará al alumnado permanecer en las aulas sin vigilancia.
  - Antes de abandonar la clase, el profesorado deberá asegurarse de que el aula se encuentra en orden y libre de suciedades. El profesorado que se encuentre con una clase desordenada y/o sucia, deberá comunicarlo, en primer lugar, al profesorado de la hora anterior, y en caso de que se reincida, deberá ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo y al profesorado tutor.
  - Se mantendrá la distribución de las mesas y sillas según el orden establecido por el equipo educativo.
  - El alumnado traerá diariamente su material escolar.
  - El alumnado es responsable del buen uso del material escolar que se le asigna.
  - Está prohibido fumar.
  - Está prohibido comer y beber dentro del aula. En el caso de botellas de agua, el alumnado podrá ser autorizado a beber agua y se hará responsable de su propia botella y de las consecuencias de un mal uso de esta.
  - Está prohibido comer chicle.
  - Para evitar situaciones de descontrol en los pasillos, el alumnado permanecerá dentro del aula en los intercambios de clase.
- **CONTROL DEL ALUMNADO:**
  - Se ha de pasar lista diariamente.
  - Sólo se permitirá al alumnado ir al servicio durante la clase. Para ello, el alumnado deberá solicitarlo al profesorado quien le dará la respectiva autorización. El alumnado que se encuentre fuera del aula sin autorización podrá ser apercibido por escrito por cualquier profesorado.
  - El alumnado sólo será privado del derecho de continuar en el aula cuando suponga

alteración del orden y no haya colaborado con las indicaciones del profesorado. En este caso, abandonará el aula con las tareas pertinentes para ser atendido por el profesorado de guardia. Para esta situación, se redactará el correspondiente parte disciplinario y se informará al profesorado tutor y a la familia (este último trámite se hará a la mayor brevedad posible una vez finalizada la clase). En el caso de que el alumnado salga sin tareas y sin parte disciplinario, el profesorado de guardia, lo devolverá al grupo y esperará a que se cumplimenten los documentos pertinentes.

- Los partes disciplinarios se redactan en la intranet. Para el caso de partes escritos en papel, una vez que se redacta, se hace una copia para Jefatura de Estudios, otra, para el profesorado tutor y se informa a la familia.
- AUTORIZACIONES PARA AUSENTARSE DEL AULA DURANTE LA HORA DE CLASE:
- El alumnado sólo podrá ausentarse de clase con la respectiva autorización por escrito del profesorado.
- El profesorado sólo autorizará la salida del alumnado de clase cuando esté justificado: conserjería, servicio, profesorado de guardia/equipo directivo y orientación.
- Se evitará autorizar al alumnado para entrevistas con el profesorado durante la hora de clase cuando no tenga cita previa por escrito.

• **FAMILIAS:**

- Para evitar situaciones de interacción entre familia y alumnado, éstas no serán citadas para entrevistas con el profesorado durante el tiempo de recreo.
  - La familia que desee una entrevista con el profesorado cumplimentará la solicitud en conserjería, o bien utilizará el correo electrónico o la agenda del alumnado. En dicha entrevista, si desea revisar algún examen, podrá hacerlo y el profesorado de la asignatura le dará las explicaciones oportunas. Se puede fotografiar el examen.
  - El profesorado levantará acta de las entrevistas mantenidas tanto con el alumnado como con su familia y reflejará los acuerdos adoptados para un seguimiento posterior.
- Siempre que se contacte con la familia a través del teléfono del Centro, deberá registrarse esta incidencia en el cuaderno que hay al efecto en la sala de guardia.

• **RECREOS:**

- Durante el recreo, todo el alumnado deberá abandonar las instalaciones y dirigirse a las zonas de patio.
- El profesorado se asegurará de que todo el alumnado sale al patio en orden.
- Durante el recreo, el profesorado que se encuentre haciendo guardia, controlará las zonas asignadas evitando situaciones conflictivas y de riesgo. Al contar el centro con diferentes espacios, el profesorado respetará la zona asignada, evitando agruparse en algunos lugares y dejando zonas sin atender.
- Durante las vigilancias, el profesorado de guardia deberá controlar la limpieza de los patios, corrigiendo conductas y fomentando un uso adecuado de las instalaciones.
- En el caso de que se cometan conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales, el profesorado de guardia deberá actuar con celeridad

adoptando las medidas pertinentes. En cualquier caso, deberá redactar el parte correspondiente indicando las circunstancias y las personas implicadas, e informará al profesorado tutor y a la familia.

- El profesorado que tenga guardia de recreo en la biblioteca será puntual en su incorporación a esta no autorizando a alumnado que coma la merienda en su interior.
- Una vez que el alumnado se haya tomado la merienda en el patio, podrá dirigirse, bajo el control del profesorado de guardia, a la biblioteca. Una vez pasados quince minutos, el alumnado no podrá acceder a la biblioteca.
- Para un mejor control del alumnado, el profesorado que tiene clase a cuarta hora, justo después del recreo, esperará en el aula a que el alumnado se incorpore del mismo.

• **AUSENCIAS/GUARDIAS:**

- El profesorado justificará las ausencias aportando la documentación pertinente a la mayor brevedad posible y cumplimentará el anexo correspondiente.
- Siempre que las circunstancias lo permitan, el profesorado ausente, dejará al profesorado de guardia las actividades que ha de realizar su alumnado durante su ausencia. Para evitar el uso de móviles y/o IPADs, por parte del alumnado, el profesorado de guardia no autorizará el uso de estos durante su hora, por lo que el profesorado ausente dejará las actividades propuestas para su copia.
- Las Jefaturas de Departamento realizarán un seguimiento del trabajo dejado por el profesorado ausente. En el caso de ausencias largas y no cubiertas por la Administración, asumirán la atención de las familias en el caso de que lo requiriesen. Si fuera la Jefatura de Departamento quien estuviera de baja, será el departamento quien asuma el seguimiento de los grupos afectados, para ello, celebrará una reunión y establecerá las actuaciones a seguir en ausencia de dicho profesorado.

### FUNCIONAMIENTO DURANTE LA GUARDIA

- Todo el profesorado de guardia resolverá cuantas **incidencias** se produzcan durante la hora, dejando constancia en los anexos correspondientes.
- Durante la huelga de profesorado, no se podrá adelantar materia, si bien, el profesorado de guardia custodiará al alumnado afectado.
- **Cuando comience cada hora, todo el profesorado de guardia controlará la entrada del alumnado en clase y después se reunirá en la SALA DE GUARDIAS.**

#### 1. El Profesorado Coordinador de Guardias

- Consultará en la intranet y comprobará/anotará las ausencias cumplimentando el ANEXO II.
- Realizará los repartos de forma rotatoria para cubrir las ausencias, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Velará para que se atienda al grupo durante la hora completa evitando turnos.
  - Cumplimentará el Anexo III, ubicación profesorado de guardia.
  - Adjudicará la sustitución, si hay disponibilidad, al profesorado que pertenezca al mismo Departamento didáctico que el profesorado ausente.

- En el caso de que no hubiera ausencias, distribuirá al profesorado por las tres zonas siguientes: Sala de Guardia, Planta Baja y Planta 1ª, pudiendo realizarse rotaciones por turnos entre las tres zonas. Siempre ha de haber profesorado de guardia en la Sala de guardia.
- Entregará al profesorado que hace la sustitución, el Anexo IV, seguimiento de guardia en caso de sustitución.
- Si las ausencias superaran con creces la posibilidad de atención (más de dos grupos por profesor/a), solicitará la colaboración del profesorado: con horario de coordinación, Equipo Directivo, Jefatura de Departamento, Jefatura de Área,....
- **Cuando haya profesorado que no ha acompañado a su grupo a una actividad complementaria y no tenga a su cargo a ninguno de sus estudiantes, deberá ponerse a disposición de la persona coordinadora de guardia para cubrir alguna guardia y asumir, en su caso, la sustitución de algún profesor o profesora ausente durante esa hora. Este profesorado entrará a cubrir las ausencias antes que el profesorado de guardia.**

## 2. El Profesorado ubicado en la Sala de Guardias

- Será el responsable del control de las salidas del alumnado **antes de la finalización de la jornada escolar**. Para ello, una vez que la persona mayor de edad acceda al centro, solicitará su identificación y comprobará si está autorizada en la carpeta "**LISTADOS ALUMNADO**". En el caso de que lo esté, solicitará que firme en el "**LIBRO DEL CONTROL DE SALIDAS DEL ALUMNADO**". **En ningún caso autorizará la salida de un menor sin autorización expresa de sus tutores legales o personas autorizadas por los mismos.** En el caso de que no haya personas autorizadas y sus tutores legales no puedan acudir al Centro, serán éstos quienes, a través de un correo electrónico enviado al profesorado de guardia, autoricen a la persona indicada detallando nombre y apellidos y DNI de quien recoja a su hijo o hija.
- Llamará a las familias cuando el alumnado se sienta indispuesto.
- Custodiará al alumnado expulsado de clase asegurándose de que realiza la ficha de reflexión y se ocupará de que cumplimente las tareas propuestas.
- Cumplimentará el ANEXO V, Seguimiento Sala de Guardia
- Entregará el parte de disciplina a Jefatura de Estudios.
- Supervisará a primera hora la entrada del alumnado que ha llegado con retraso, controlando que firme el registro de entrada y se incorpore a clase en orden.
- **Atención al alumnado en caso de enfermedad o indisposición:**
  - Atenderá al alumnado indispuesto, accidentado o enfermo. En el caso de accidente, lo comunicará a la coordinadora del Plan de Salud Laboral a través del correo [mariajosemontero@ieseduardojaneiro.org](mailto:mariajosemontero@ieseduardojaneiro.org), indicando en el asunto "accidente alumnado" y detallará: Nombre, edad y grupo y actuaciones llevadas a cabo.
  - En caso de sospecha de alumnado con COVID, acompañará al alumnado a la sala COVID y lo comunicará a la familia para que lo recoja. Para esta actuación, contará con protección EPI que será suministrada en conserjería. Una vez que la familia venga a recoger al alumno/a, deberá informar a ésta de las actuaciones a llevar a cabo siguiendo lo establecido en nuestro protocolo COVID. Asimismo, comunicará la incidencia al correo [covid@ieseduardojaneiro.org](mailto:covid@ieseduardojaneiro.org)



- Con carácter general, no administrará medicación al alumnado, salvo prescripción médica y autorización familiar previa.

#### **El Profesorado ubicado en la Planta Baja y en la Planta 1ª**

- Acudirá a la Sala de Guardias para recibir instrucciones tras controlar la entrada en el cambio de clase.
- Acompañará al alumnado enfermo para su recogida.
- Atenderá las demandas del profesorado.
- Acompañará al alumnado a la Sala de Guardia, asegurándose que tiene tareas y un parte de conducta.
- Controlará el acceso a los baños, procurando que se respete el aforo de los mismos.
- Cualquier otra que el equipo directivo le requiera en un momento determinado y siempre que las circunstancias lo permitan y por necesidades del servicio.

#### **El Profesorado con Guardia de Recreo**

- Controlará las zonas asignadas gestionando situaciones conflictivas y de riesgo.
- Respetará la zona asignada, evitando agruparse y dejando zonas sin atender.
- Controlará la limpieza de los patios, corregirá conductas y fomentará un uso adecuado de las instalaciones.
- Al ser los baños un lugar de encuentro para alumnado, cuando toque la sirena, tras el recreo, el profesorado asignado a estas zonas abandonará su puesto una vez se asegure que la ordenanza cierra las puertas. De no ser así, cerrará con llave y se dirigirá a las filas en el patio, pero **nunca dejará los servicios abiertos y sin atención.**
- En el caso de que se cometan conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales, actuará con celeridad adoptando las medidas pertinentes. En su caso, deberá redactar el parte correspondiente indicando las circunstancias y las personas implicadas, e informará al profesorado tutor y a la familia.

#### **· USO DE MOVILES:**

- El alumnado no está autorizado a utilizar móviles o aparatos electrónicos durante la jornada escolar. Tampoco podrá tenerlo expuesto a la vista, por lo que se recomienda no traerlo al centro. Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá permitir su uso si así lo estima necesario, en cuyo caso lo comunicará a las familias por escrito y de forma anticipada.

#### **· VESTIMENTA:**

- El alumnado vestirá con corrección y decoro, adecuando su indumentaria a la actividad, lugar y momento del día. En épocas de calor, el alumnado podrá venir vestido con ropa que deje al descubierto sólo las extremidades. En el caso de que no se respete esta norma, cualquier profesor/a podrá apereibir al alumnado y llamará a la familia para que adopte las medidas oportunas.

- **FOTOCOPIAS:**
  - Las fotocopias se encargarán en conserjería con antelación suficiente. Las hará la conserje, evitando así que las máquinas sean manipuladas por mucho personal. Se pondrá a disposición del profesorado una fotocopidora para que se realicen las peticiones de forma remota.
  
- **LLAVES:**
  - El profesorado se hará responsable de las llaves que se encuentran bajo su custodia.
  - A principios de curso, el profesorado recibirá las llaves de las aulas y/o Departamentos necesarios para el día a día.
  - Para acceder a aulas específicas, el profesorado solicitará en conserjería las llaves pertinentes, nunca las tomará sin conocimiento de la conserje. Una vez finalizada la clase, las devolverá para ser guardadas en el cajetín. Para su control, se dispondrá de un cuaderno para el registro de dichas incidencias.
  
- **SALA DE PROFESORADO:**
  - La sala de profesorado es la zona de trabajo y/o descanso del profesorado. Se procurará mantener el orden y la limpieza de la estancia. Para ello, diariamente, y una vez que se termine la jornada de trabajo, el profesorado recogerá todos aquellos materiales que puedan suponer incomodidad o desorden.
  
- **CARTELES:**
  - Las aulas dispondrán de un panel de corcho para la exposición de cartelería. Para evitar deterioro de las paredes, no se colgará material directamente en las paredes, ni con cinta adhesiva, ni con chinchetas, grapas o cualquier elemento de fijación.
  - Se recomienda renovar las exposiciones y mantenerlas actualizadas.
  - Para exposiciones que requieran mayor superficie que el panel de corcho, el profesorado contará con expositores para ubicarla a la entrada del instituto.
  
- **MATERIAL:**
  - El profesorado solicitará el material necesario a Secretaría quien controlará la gestión del mismo.
  - El profesorado podrá realizar compras previa autorización de la Secretaría o de la Dirección.

## 5.4.- ALUMNADO

### Normas.

El IES Eduardo Janeiro es un Centro donde se promueven valores como EL RESPETO, LA DISCIPLINA, LA RESPONSABILIDAD, EL ESFUERZO, Y LA MOTIVACIÓN. Como concreción de estos valores impulsados por toda nuestra Comunidad Educativa, se establecen las siguientes normas

cuyo incumplimiento derivará en medidas correctoras:

- **DISCIPLINA:** El alumnado ha de respetar las indicaciones del profesorado, mostrando en todo momento colaboración. En caso de desobediencia, el profesorado tomará las medidas pertinentes para corregir la conducta.
- **RESPECTO:** El alumnado tiene el derecho a ser respetado y la obligación de respetar a cualquier miembro de la Comunidad educativa, por lo que se adoptarán medidas correctoras en caso de incumplimiento.
- **HORARIO:** La jornada escolar es de 8:30 a 15:00 horas, si bien, por circunstancias motivadas por la adecuación a nuestro protocolo COVID, el alumnado podrá salir un poco antes para evitar aglomeraciones en la puerta de salida del Instituto. El alumnado debe ser puntual. El alumnado que se incorpore con retraso al comenzar la jornada deberá pasar por Conserjería, mostrar su carnet de estudiante para registrar la incidencia e incorporarse al aula sin suponer alteración en el orden de la clase. Los retrasos injustificados reiterados originarán consecuencias tanto para el alumnado como para su familia. La falta de tres retrasos a clase injustificados se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- **RECREO:** El recreo es de 11:30 a 12:00. El alumnado podrá, durante este tiempo, permanecer en el patio.
- **INTERCAMBIOS DE CLASE:** el alumnado permanecerá dentro del aula en los intercambios de clase.
- **USO DE BAÑOS:** El alumnado podrá hacer uso de los baños asignados según letra, durante el recreo y cuando esté autorizado por el profesorado.
- **ALUMNADO AUSENTE DE CLASE:** El alumnado solo podrá ausentarse del aula con permiso del profesorado.
- **ORDEN:** El alumnado entrará y saldrá de las aulas de manera ordenada y respetuosa, teniendo especial cuidado en las escaleras, debiendo, asimismo moderar el tono de voz durante los traslados de un aula a otra.
- **PERMANENCIA EN ESPACIOS NO AUTORIZADOS:** El alumnado no está autorizado a permanecer en dependencias que no sean propias de su condición (sala profesorado, departamentos, despachos, secretaría, aseos profesorado). Excepcionalmente, se podrá autorizar su permanencia siempre que se encuentre acompañado por el profesorado que lo autoriza.
- **AUSENCIA DEL PROFESORADO:** Cuando el profesorado no se incorpore a su clase por encontrarse ausente, el grupo permanecerá en el aula esperando al profesorado de guardia. Si en diez minutos éste no llegase, el/la delegado/a buscará al profesorado de guardia para comunicar la ausencia y recibir instrucciones.

- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** El alumnado que no participe en las actividades extraescolares deberá acudir al instituto con normalidad donde será atendido por el profesorado de la asignatura o, en su caso, por el profesorado de guardia. En caso de ausencia no justificada, se adoptarán las medidas pertinentes para corregir la conducta.
- **EXÁMENES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN:** El alumnado deberá realizar todas las pruebas de evaluación. En el caso de ausencia justificada, los exámenes les serán aplazados.
- **SALIDAS ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR:** Sólo se autorizará la salida del Centro antes de la finalización de la jornada escolar, cuando el alumnado sea acompañado por su tutor/a legal o persona mayor de edad autorizada por la familia. En este caso, se deberá cumplimentar el documento presente en la matrícula y adjuntar fotocopias de los DNIs o NIEs correspondientes. Cuando se retire al alumnado, la familia o persona autorizada, deberá identificarse con su nombre y DNI o NIE, e indicar el motivo justificado de la salida. **Para facilitar localizar al alumnado, la familia podrá recogerlo antes del recreo o esperar a que éste finalice.**
- **FALTAS DE ASISTENCIA:** Las faltas de asistencia han de estar justificadas, debiendo comunicar por escrito dicha incidencia al profesorado del Equipo Educativo (tutor/a y demás profesorado). Es obligación de las familias asegurarse de la asistencia diaria de sus hijos/as. Ante reiteradas ausencias injustificadas, se derivará cada caso a los Servicios Sociales para su seguimiento. Se considera conducta contraria a las normas de convivencia la acumulación de tres faltas injustificadas de una hora de clase, en horas alternativas, así como la falta a clase injustificada de un día completo. **La acumulación de cinco conductas contrarias a la convivencia por este motivo, constituirá conducta gravemente perjudicial.**
- **COMUNICACIONES:** El alumno/a debe entregar todas las notificaciones que se le hagan llegar en mano, y dirigirlas a sus padres. Asimismo, se responsabilizará de hacerles llegar cualquier comunicación escrita en la agenda. Por otro lado, todas las propuestas individuales o colectivas del alumnado serán canalizadas a través del profesorado tutor hasta los órganos con competencia para solucionarlas.
- **SOLICITUD DE ENTREVISTA:** Las familias podrán mantener entrevistas con el profesorado; para ello, cumplimentarán la solicitud y la entregarán en Conserjería, o bien, utilizarán el correo electrónico. Deberán, asimismo, reflejar el motivo dando todos los datos concretos para que el profesorado se pueda preparar la reunión. Por otro lado, el profesorado podrá solicitar entrevistas con las familias para informar de cualquier incidencia relacionada con el proceso educativo de sus hijos/as. Las entrevistas podrán ser en horario de mañana o tarde. Para evitar interacciones entre alumnado y familias, durante los recreos no se concertarán entrevistas.
- **ESTÁ PROHIBIDO FUMAR.**
- **ESTÁ PROHIBIDO COMER CHICLE.**
- **ESTÁ PROHIBIDO COMER Y BEBER DENTRO DEL AULA:** En el caso de botellines de agua, el

alumnado podrá ser autorizado a beber y se hará responsable de su propia botella y de las consecuencias de un mal uso de esta.

- **USO DE MOVILES:** El alumnado no está autorizado a utilizar móviles o aparatos electrónicos durante la jornada escolar. Tampoco podrá tenerlo expuesto a la vista, por lo que se recomienda no traerlo al centro. Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá permitir su uso si así lo estima necesario, en cuyo caso lo comunicará a las familias por escrito y de forma anticipada.
- **ROPA:** El alumnado vestirá con corrección y decoro, adecuando su indumentaria a la actividad, lugar y momento del día. En épocas de calor, el alumnado podrá vestir ropa que deje al descubierto sólo las extremidades.
- **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO:** El alumnado ha de respetar las instalaciones y recursos del centro. Las familias se hacen responsables de los daños causados por sus hijos/as por su mal uso o manipulación no autorizada. En el caso de que el alumnado presenciara actos vandálicos, lo comunicará a cualquier profesor/a quien respetará el anonimato. El alumnado podrá ser requerido para la limpieza o mantenimiento en determinados casos. (El alumnado deberá firmar el presente compromiso).
- **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL AULA:** El alumnado de cada grupo velará por la limpieza de su aula, así como de todo el material en su interior, y será el responsable en caso de deterioro. Se le podrá requerir para la limpieza de las zonas comunes y de las propias aulas, extremo que firman en el documento de matrícula, además del pago de los deterioros que se produzcan por mal uso o negligencia. Al finalizar la jornada escolar, el alumnado no subirá las sillas para así facilitar la desinfección de las superficies tocadas por el alumnado.
- **PERTENENCIAS:** El alumnado velará en todo momento por sus pertenencias siendo su responsabilidad la custodia de las mismas. Por ello, no se recomienda que traiga al centro objetos de valor.
- **LIBROS DE TEXTO:** El alumnado y su familia custodiarán y cuidarán los libros de texto entregados por el Centro, por lo que no los dejarán en las aulas de forma diaria. Deberán, así mismo, forrar cada uno y cumplimentar la ficha identificativa. No se podrá escribir, subrayar o colorear en ellos. Una vez entregados, la familia podrá, en el plazo de dos días hábiles siguientes al día de la entrega, informar, en su caso, de desperfectos importantes que pudieran suponer responsabilidades para la misma. Para ello, se pondrá en contacto con la Secretaría del Centro, quien redactará un informe detallado del estado del libro en cuestión y lo devolverá al alumnado para su uso durante el presente curso escolar.
- **MEDICAMENTOS:** Para evitar situaciones de riesgo para la salud, el Centro no administrará medicamentos al alumnado salvo en el caso de que el alumnado lo traiga de casa y bajo prescripción médica presentada previamente en el instituto. Para la administración de este tipo de medicamentos, *el padre/madre o tutores legales deben firmar la autorización indicando los detalles de su suministro, si se tiene algún tipo de alergia o si existen posibles*

*efectos secundarios*. En caso de crisis convulsivas, reacciones alérgicas graves, entre otros supuestos, se actuará de forma responsable por encontrarse incluidos bajo el denominado “*deber de socorro y auxilio*”, que obliga a todo ciudadano/a a prestar dicho auxilio, por estar en juego la vida del menor.

- **REQUERIMIENTO POR PARTE DEL CENTRO:** La familia aportará información de contacto actualizadas y deberá responder a los requerimientos que el Centro le realice. En caso de que resulte imposible contactar con ella para aclarar cualquier incidencia relacionada con el proceso educativo de sus hijos/as, el Centro contactará con los Servicios y Fuerzas de Seguridad quienes se asegurarán de que no se vulneran los derechos del menor y de que la familia no incumple sus responsabilidades como tutora legal.
- **TODAS ESTAS NORMAS SE EXTIENDEN AL HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### Correcciones

- Las medidas correctoras se ajustarán en todo momento a las recogidas en la actual legislación.
- En todos los casos, el profesorado deberá registrar la incidencia objeto de la medida correctora en un parte disciplinario y deberá informar a la familia.
- Los partes disciplinarios serán subidos a la intranet.
- Se designará a una persona miembro del claustro del centro quien registrará las incidencias en SENECA.
- Para las medidas correctoras que impliquen suspensión del derecho de asistencia al centro, a una clase determinada, a actividades extraescolares o asistencia al aula de convivencia, se le dará trámite de audiencia a la familia. Las familias están obligadas a responder a los requerimientos del centro, por lo que, en caso de incumplimiento, se contactará con los Servicios Sociales para su seguimiento.
- Para la adopción de las medidas correctoras anteriores, se contará con el asesoramiento del profesorado tutor y del Departamento de Orientación.
- La acumulación y/o reiteración de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia será considerada conducta gravemente perjudicial y conllevará la correspondiente medida correctora.
- En el caso de que los representantes legales de un alumno/a necesiten cualquier tipo de información o aclaración por parte del centro y no dominen el castellano podrán venir acompañados de una persona intérprete.
- La medida correctora de suspensión del derecho de asistencia a una clase determinada, será aplicada por el profesorado cuando el alumnado no permita el normal desenvolvimiento de la clase y no colabore con las indicaciones del profesorado. En este caso, el profesorado deberá registrar la incidencia en un parte de disciplina y derivar al alumnado al profesorado de guardia, asimismo, deberá acompañar al citado parte, la tarea a realizar por el alumnado durante la ausencia. Finalizada la hora, el alumnado se incorporará a la clase siguiente. Con posterioridad, el profesorado será responsable de solicitar al alumnado la relación de tareas

- realizadas bajo la custodia del profesorado de guardia. La no realización de la tarea encomendada será motivo de una corrección mayor.
- El alumnado al que se le ha aplicado la medida correctora de suspensión del derecho de asistencia al centro, podrá realizar las pruebas de evaluación que se establezcan para esa fecha y hora. Los tutores legales o personas autorizadas por los mismos serán los responsables de recogerlo tras su finalización.
  - Los incumplimientos objeto de corrección que ocurrieran fuera del aula, serán corregidos por el profesorado presente, que reflejará la incidencia en el correspondiente parte disciplinario.
  - Abandonar el centro sin autorización será considerada una conducta gravemente perjudicial.
  - Al ser uno de nuestros objetivos, un centro libre de violencia, la agresión física, aún en el ejercicio de la defensa, será considerada conducta gravemente perjudicial.
  - **Durante el presente curso escolar se adoptarán medidas correctoras sobre el alumnado que llega al centro con retraso o que se incorpora tarde a su clase durante la jornada escolar. Dichas medidas podrán llegar a la suspensión del derecho de asistencia al centro si los retrasos injustificados comprometen la evolución académica del estudiante en cuestión.**

## 5.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Engloban este colectivo las personas que desempeñan las funciones de auxiliares administrativos, ordenanza, personal de limpieza, así como todas las personas contratadas temporalmente por la Administración o por el centro para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

Cualquier aspecto relacionado con las funciones propias de su puesto: asistencia, permisos, responsabilidades, etc., será coordinado por la Secretaría del Centro según la legislación vigente.

Todo el personal de Administración y servicios tiene derecho a que se le respete y no se realicen actos sobre su persona que produzcan cualquier tipo de discriminación, asimismo, deberá respetar las normas de convivencia del centro.

Cualquier miembro de este sector pondrá en conocimiento de la Secretaría cualquier situación de discriminación o vulneración de derechos a que fuese sometido para su estudio y, en su caso, mediación. Las posibles desavenencias surgidas entre miembros de este sector y algún otro, serán atendidas por el Equipo Directivo con la mayor discreción posible después de haber oído a todas las partes.

### 5.5.1 Funciones de la ordenanza:

1. Controlar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro y el acceso de personas ajenas al Centro.
2. Controlar la entrada del alumnado después de las 8:30 horas, asimismo, negarán la

- entrada a aquellas personas que no tengan motivo para acceder a su interior, bajo indicación de cualquier miembro del Equipo Directivo.
3. El horario de fotocopias para el alumnado será preferentemente durante el recreo.
  4. La ordenanza será la responsable de la apertura y cierre de despachos, talleres, laboratorio, gimnasio, y de cualquier dependencia del centro a primera hora de la jornada.
  5. Velar por el necesario ambiente de orden en los espacios comunes.
  6. Comunicar cualquier desperfecto que observe en el material o las instalaciones a la persona responsable de la Secretaría.
  7. Realizar las señales acústicas que proceden en los casos de emergencia.
  8. Ejecutar los recados oficiales dentro y fuera del centro. Las salidas deben ser ordenadas por un miembro del Equipo Directivo.
  9. Vigilar las puertas de acceso a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro, recibir las peticiones de estas, especialmente de los padres/madres y acompañarlas al lugar que corresponda.
  10. Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
  11. Se encargará de la correspondencia, tanto de la que genera el centro como de la que se recibe, así como su reparto.
  12. Realizar entregas y avisos y trasladarlos puntualmente a sus destinatarios.
  13. Custodiar las llaves del centro.
  14. Prestará los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes, ascensores, etc.
  15. Atenderán al alumnado en sus peticiones para el uso de los aseos, fotocopias, etc.
  16. Cerrar puertas, luces y maquinaria al término de la jornada lectiva.

## 5.6.- CONSEJO ESCOLAR

1. Corresponde a este órgano aprobar cualquier modificación de alguno de los documentos de funcionamiento interno del Centro, así como cualquier otra que le sea encomendada por la legislación vigente.
2. Sus reuniones serán como mínimo trimestrales y convocadas con la antelación que establece la legislación vigente, tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria. Asimismo, y según ley, puede ser convocado cuando lo pida un tercio de sus miembros, y con carácter extraordinario.
3. En el caso de incumplimiento de las normas de convivencia, el Consejo Escolar podrá reprobado a cualquier miembro de la comunidad escolar según la normativa vigente.
4. El número de miembros representantes por cada uno de los sectores, así como las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que en su seno se produzcan, se ajustará a lo que diga en su momento la legislación vigente.
5. Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias y que las circunstancias lo permitan, serán para después de las sesiones ordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros.



6. En su seno se nombrarán los miembros de la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente, así como los de cualquier otra que dicho Consejo estime oportuno formar para mejorar el funcionamiento del Centro. Dichas comisiones se ajustarán a las mismas normas de reuniones, componentes e información de resultados en los foros adecuados.
7. Cada sector estará obligado a informar de los acuerdos tomados a sus respectivos representados, guardando la debida discreción sobre las deliberaciones ocurridas en el transcurso de las sesiones.
8. A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia/pertinencia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

### 5.7.- CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. Formará este órgano todo el profesorado que desempeñe su labor durante el curso escolar.
2. Se reunirá al menos una vez al trimestre previa convocatoria.
3. Podrá reunirse también, siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
4. Podrá ser convocado con carácter extraordinario con una antelación mínima de, al menos, 24 horas.
5. Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado.
6. Corresponderá a la Dirección del Centro observar el cumplimiento de las normas establecidas en la legislación vigente, así como en este Plan de Centro, por parte del profesorado y adoptar las medidas pertinentes según las competencias que se le atribuyen por ley.
7. Corresponderán al Equipo Directivo las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible.
8. Podrá asistir a las sesiones del Claustro cualquier persona, que, estimando la pertinencia por ser experta en algún tema de interés, sea invitada por el Equipo Directivo para aclarar o ampliar información de interés, y respaldada por la mayoría absoluta de los miembros del Claustro, en cuyo caso, asesorará al respecto, pero no participará de las deliberaciones y/o votaciones a que diere lugar la sesión de claustro, abandonando la sesión una vez finalizada su participación.

### 5.8.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### Equipos docentes

1. Se reunirá obligatoriamente en cada una de las evaluaciones, y para la evaluación inicial y extraordinaria.
2. Se reunirá, asimismo, al menos una vez en el segundo y otra, en el tercero para abordar los acuerdos adoptados en sesión de evaluación, así como aspectos relacionados con la evolución del alumnado. En todos los dos casos anteriores, la Jefatura de estudios realizará una planificación anual indicando las fechas de las correspondientes sesiones.

3. De forma extraordinaria, se podrá convocar cuantas sesiones sean necesarias a petición del profesorado tutor y/o Jefatura de Estudios.
4. De las reuniones ordinarias y extraordinarias el profesorado tutor levantará acta, conforme el modelo facilitado por Jefatura de Estudios.
5. La asistencia a las sesiones de equipos docentes es obligatoria, por lo que, en caso de ausencia, el profesorado deberá justificar en forma cualquier incidencia que impidiera su puntual asistencia.

#### **Áreas de competencias.**

1. Cada coordinador/a de área de las correspondientes áreas de competencia, será el responsable de transmitir las posibles ideas o deliberaciones que se planteen en el seno del ETCP a las jefaturas de departamento a las que representa.

#### **Departamento de Orientación.**

1. El jefe del Departamento de Orientación podrá desarrollar en las aulas intervenciones de forma puntual o para desarrollar actuaciones englobadas en el Plan de Acción Tutorial.
2. La profesora de Apoyo a la Integración (P.T.) asistirá a las sesiones de evaluación y del Equipo educativo del grupo donde estén escolarizado el alumnado con NEE.

#### **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE).**

1. La composición y funciones de este departamento están establecidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. Se establecerá en el horario regular del profesorado perteneciente a este departamento una hora para las reuniones de coordinación entre los miembros del departamento.

#### **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

1. Actuará como secretario el representante más joven, que será responsable de levantar acta de todas las decisiones y deliberaciones que en su seno se desarrollen.
2. Cada representante en este órgano será responsable de transmitir las propuestas o deliberaciones que se planteen en el seno del ETCP a los miembros que representa.
3. Asimismo, cada representante estará obligado a hacer llegar a los miembros de su Departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.
4. Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de las distintas deliberaciones y acuerdos que en su seno se produzcan.

#### **Tutorías.**

1. Su actuación debe ser coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.
2. En el mes de octubre, el profesorado tutor llevará a cabo una reunión grupal de

- padres/madres para informarles acerca del plan global de trabajo de curso, programación, derechos y deberes de los padres/madres, derechos y deberes del alumnado, criterios y procedimientos de evaluación, etc.
3. Antes de cada visita de seguimiento académico o tutoría, el profesorado tutor recabará información al profesorado del alumnado sobre la marcha de éste.
  4. Si el profesorado tutor recibe de los padres/madres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumnado, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al Equipo Educativo en sesión extraordinaria.
  5. El profesorado tutor debe llevar control de las correcciones disciplinarias del alumnado, guardando en el registro de expedientes de la tutoría una copia, asimismo.
  6. Asimismo, pondrá en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios el momento en que un alumno/a haya incurrido en conducta gravemente perjudicial, para la imposición de la correspondiente medida correctora, asesorando sobre las opciones más convenientes.
  7. Traslada mensualmente, las faltas de asistencia que puedan dar inicio al protocolo de absentismo, según el procedimiento legalmente establecido. Semanalmente llevará el seguimiento del control de faltas en el programa informático Séneca.
  8. Con carácter general, cuando el alumnado tenga cinco faltas de tramos horarios sin justificar, comunicará a sus tutores legales el hecho para la correspondiente justificación, siguiendo el procedimiento establecido para el absentismo escolar. Sin perjuicio de lo anterior, a través de la plataforma IPASEN, todas las familias son informadas puntualmente de las incidencias relacionadas con las ausencias y retrasos en el mismo momento en que se producen.
  9. Para la medida correctora que suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro de un/a alumno/a, el profesorado tutor recabará del profesorado del Equipo Educativo las tareas a realizar en cada asignatura para los días de ausencia, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.

#### **Departamentos de coordinación didáctica.**

1. Siempre que el Centro disponga de espacio físico suficiente, se procurará que cada Departamento tenga su espacio físico independiente, dignamente amueblado. En caso de escasez de dichos espacios, se agruparán los unipersonales y se procederá a sucesivos agrupamientos en función del número de miembros que tenga cada Departamento.
2. Se establecerá en el horario regular del profesorado de cada departamento una hora para las reuniones de coordinación entre los miembros del departamento.
3. Cada departamento contará con un libro de actas de las reuniones, que se celebrarán con una periodicidad semanal. Este libro podrá tener formato digital, y deberá estar actualizado en todo momento.
4. Las reuniones de los diferentes departamentos, durante el presente curso escolar, se realizarán de forma telemática. Sin embargo, y cuando las Administraciones Educativas así lo estimen oportuno, podrán realizarse de forma presencial y deberán realizarse en los espacios del IES destinados a tal fin, departamentos, sala de reuniones, etc.
5. Es responsabilidad y competencia del Jefe de Departamento la organización interna de

las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior al igual que la realización y actualización del inventario del material del que dispongan.

6. Cada profesor/a se adscribirá a un Departamento didáctico según la materia o materias que imparta.

## 5.9.- OTROS

### Junta de delegados.

1. Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios, que convocará al menos una reunión al trimestre.
2. Su objetivo será canalizar el sentir del alumnado de los diferentes grupos a través de sus representantes, por tanto, los delegados/as y subdelegados/as consultarán a sus grupos respectivos para la toma de decisiones, e informarán después.
3. De sus reuniones podrán salir propuestas que serán merecedoras de estudio por parte de los órganos colegiados del Centro.
4. Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, dicha responsabilidad recaerá sobre el delegado/a de mayor edad del Centro, matriculado en curso superior.
5. Para convocatorias a iniciativa del alumnado, éste debe siempre informar a Jefatura de Estudios del orden del día y por escrito. Ninguna decisión tomada en el seno de dicha junta podrá saltarse los trámites de comunicación previa al Equipo Directivo, y de consulta previa al alumnado.
6. El derecho a la libertad de expresión se ajustará a lo recogido en la normativa vigente donde se regula la inasistencia a clase ejerciendo el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

### La Asociación de Madres y Madres de alumnado (AMPA)

1. Estará formada por todos los padres y madres del alumnado matriculado en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se regirá por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.
2. El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma.
3. Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al Centro, a los Departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socios/as.
4. El horario de atención a familias por parte del profesorado se ajustará al horario de visitas establecido, siendo recomendable solicitud previa de cita.
5. La utilización de las instalaciones que se hayan destinado al AMPA, debe ser comunicadas a la Dirección o a cualquier miembro del equipo directivo, solicitando la llave de la misma en conserjería.

### La Biblioteca.

1. La biblioteca es el espacio disponible para la lectura, préstamo de libros, lugar de estudio de todo el alumnado del Centro, así como de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

2. La Dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar.
3. La persona coordinadora será asistida durante cada curso escolar por un equipo de apoyo para mantener dicho servicio en funcionamiento el mayor número de horas posible durante la jornada escolar. Se procurará asignar un profesor/a de guardia, según disponibilidad.
4. La biblioteca contará con un presupuesto para la adquisición de ejemplares o mobiliario o cuantas necesidades ayuden a mejorar la atención de este servicio.
5. Las personas responsables de la biblioteca serán responsables de mantener el orden en la misma, así como de no permitir que se coma, se beba, y de que se cumplan las normas del centro.
6. La biblioteca escolar ha de promover actividades generales de fomento de la lectura y la escritura, y así será recogido en su programación.
7. La Biblioteca será lugar de referencia para la organización de charlas y conferencias según aforo.

## 6.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES

---

Para la realización de una actividad complementaria o extraescolar, se deberá comunicar y entregar la documentación asociada a la actividad en Jefatura de Estudios antes de la fecha definitiva de realización de la actividad.

En cualquier caso, se harán constar los siguientes datos:

- Denominación de la actividad.
- Departamento o Departamentos organizadores.
- Lista de alumnado participante.
- Horario de la actividad.
- Profesorado acompañante.
- Itinerario claramente especificado.
- Justificación pedagógica del mismo.
- Teléfono o teléfonos de contacto en caso de posibles incidencias.
- Autorizaciones de los tutores/as legales.

## 7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

---

1. El/La responsable de dichas actividades ocupará la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. La organización y funcionamiento de las actividades complementarias se ajustará a los apartados en los que quedan estipulados en este ROF.

## 8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN

## EXCURSIONES Y VIAJES:

1. El gasto que origine (si lo hubiera) la organización de una actividad extraescolar será asumido por el alumnado y/o entidades externas.
2. El profesorado podrá solicitar las dietas por desplazamiento o manutención que por ley le correspondan.
3. Todas las salidas del Centro tendrán un carácter fundamentalmente cultural, deportivo o de convivencia.
4. La propuesta de actividades complementarias y extraescolares estará recogida en la programación del Departamento correspondiente. En todo caso, para su desarrollo y organización se ha de tener en cuenta la planificación suficiente.

## 9.- UTILIZACIÓN DE MÓVILES, INTERNET Y APARATOS ELECTRÓNICOS

### ● CONSIDERACIONES GENERALES

Los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, se aplicarán conforme establece el Decreto 25/2007 de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - a. Tiempos de utilización.
  - b. Páginas que no se deben visitar.
  - c. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. El profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre

- otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
  - g. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
    - i. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
    - ii. 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.
    - iii. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
    - iv. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.
    - v. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## ● USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El alumnado no está autorizado a utilizar móviles o aparatos electrónicos durante la jornada escolar, tampoco su exposición, por lo que se recomienda no traerlo al centro.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. El profesorado anotará la incidencia en el correspondiente parte disciplinario.

El Instituto no se responsabiliza de su pérdida, desperfecto o hurto, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

## ● USO SEGURO DE INTERNET

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

el alumnado, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. 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.

#### ● UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18.de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.

La Dirección del centro solicitará el consentimiento, por escrito a principios de curso, a los padres, madres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el centro y fuera del mismo en actividades extraescolares.

En cualquier momento los padres/madres podrán acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a la Dirección del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro.

La respuesta negativa será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes del alumnado, o en su caso distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo/a cuando en la foto concurre su imagen con la de otros alumnos/as cuyos padres/madres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.

#### PÁGINA WEB DEL I.E.S. EDUARDO JANEIRO

La página web del centro, en su configuración actual, se presenta como una ventana de comunicación con la comunidad educativa en general. Se pretende que sea un escaparate de



las variadas actividades realizadas en el centro, además de ser el canal de comunicación institucional para con las familias. Pretende, por lo tanto, dar a conocer la vida del centro.

Además de la página principal, donde se anuncian las comunicaciones oficiales, convocatorias de reuniones con las familias y demás información primordial, existen páginas adicionales para cada uno de los departamentos donde estos pueden publicar información relevante de sus respectivas áreas, así como disponer de tareas, actividades y temarios para uso del alumnado. Las actividades de los distintos departamentos serán anunciadas principalmente en la pestaña correspondiente a cada departamento.

La publicación de noticias o de informaciones en la página principal de la web está bajo la discreción del Equipo Directivo y, en su caso, de la persona que sea asignada para dicha función por este.

## USO DE LA INTRANET

La intranet se ha convertido en el medio más eficaz y rápido para la gestión de todas las comunicaciones entre el profesorado. Se deben registrar en la intranet todos los partes de disciplina que se produzcan para que, una vez consultados, Jefatura de Estudios pueda intervenir y aplicar las medidas correspondientes.

Además de para el seguimiento y registro de los incidentes disciplinarios, la intranet se usa como vehículo de comunicación y mensajería entre el profesorado, por lo que debe ser consultada a diario.

Asimismo, los seguimientos de los rendimientos individuales también se realizan por este medio, por lo que, para colaborar con la labor de los tutores/as, se debe agilizar en lo posible el cumplimiento de todas las peticiones de seguimientos y de tareas.

De igual manera, la intranet sirve como vehículo eficaz de planificación de las actividades complementarias y extraescolares, por lo que deben quedar grabadas en el calendario de eventos todas las actividades programadas para que el claustro en general tenga una visión de conjunto. De estas se responsabilizará el Dpto. de D.A.C.E.

## 10.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### CRITERIOS DE ASIGNACION

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

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta

de la Jefatura de Estudios.

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:

- Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas.
- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será al menos de cuatro grupos por profesor/a.
- Se procurará evitar la concentración de profesorado de guardia en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- Se procurará, siempre que el cupo lo permita, que como mínimo se encuentren tres profesores/as de guardia por hora lectiva sin contar con el profesorado con guardia de convivencia. 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.
- Para mejorar la atención del alumnado, el profesorado de guardia atenderá al grupo durante la hora completa evitando que varios profesores/as cubran la ausencia durante la misma hora. Será el profesorado de guardia en esa franja horaria el que adoptará la rotación por días, para asistencia a grupos afectados de forma que exista un reparto equitativo en cuanto a las horas atendidas.

Teniendo en cuenta la casuística que pudiera darse, el profesorado con guardia de convivencia que en su caso no custodie alumnado en el aula de convivencia dejarán de realizar las mismas en el caso de que haya habido ausencias que requieran la presencia de profesorado adicional.

#### • FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

El profesorado de guardia es el responsable de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesorado por cualquier circunstancia y velará por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Para facilitar su trabajo es importante que el profesor/a que se va a ausentar deje unas indicaciones sobre el trabajo que debe realizar el alumnado.

En el caso de ausencias de grupos por actividades extraescolares o complementarias, aquel profesorado que quede sin alumnado dentro de su horario lectivo permanecerá a disposición del centro y se distribuirán entre estos y el profesorado propiamente de guardia, las tareas de vigilancia que requieran las circunstancias.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia de este. El profesorado de guardia

anotará a los profesores/as ausentes desde primera hora y cuantas incidencias se vayan conociendo a lo largo de la mañana.

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesor o profesora, sea necesario atender al alumnado en su aula.
3. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
4. Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo registrarlas y ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el Centro.
5. En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquellos 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 y comunicarlo a la familia (según protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar). De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.
6. Durante las guardias tanto de Centro como de recreo, se debe seguir con especial atención tanto los derechos como los deberes del alumnado.
7. En lo que a guardias de recreo se refiere se vigilarán las entradas y salidas del servicio, así como las zonas de juego del alumnado.
8. No se utilizarán como espacios de recreo las zonas traseras del IES (aquellas limítrofes con calle Malvarrosa)

## ● PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS GUARDIAS

### Guardias de Centro

1. El profesor o profesora de guardia y el profesorado en general debe acudir con puntualidad a clase.
3. El alumnado quedará dentro del aula hasta que llegue el profesor o profesora que corresponda.
4. El profesor/a debe comprobar por la mañana en el cuadrante de guardias el horario que le corresponde y las incidencias.
5. En caso de no haber recogida ninguna incidencia deberá comprobar que todo está en orden, dando una vuelta por el centro.
6. En el caso de que aun así no se detecte ninguna incidencia, el profesor/a de guardia se dirigirá a la sala de guardia y permanecerá durante toda la hora de su guardia. Si tiene que ausentarse de urgencia lo comunicará al miembro del Equipo Directivo que se encuentre disponible.
7. En caso de que exista más de un grupo sin profesor/a, aquel que se encargue de la guardia, permanecerá en el pasillo observando periódicamente los grupos hasta poder

- recibir la ayuda de otro compañero/a de guardia o una persona del Equipo Directivo.
8. El profesorado de guardia de biblioteca revisará si es necesario su permanencia en la biblioteca para atender a alumnos/as que tienen asignaturas convalidadas, en caso contrario pasará a ayudar a los compañeros de guardia en cualquiera de las zonas en las que sea necesario.
  9. El profesorado que se encuentre en la sala de guardia, deberá atender cuantas incidencias surjan durante la hora, atender a las familias que lo soliciten o hacerse cargo del alumnado expulsado de clase.
  10. La sala de guardia deberá estar siempre cubierta por profesorado de guardia, para atender cuantas incidencias se den durante la hora.
  11. Durante los días de presencia de la administrativa, y cuando se cuente con dos ordenanzas durante un turno de guardia, una de ellas colaborará con el profesorado de guardia recogiendo al alumnado de las clases cuando sus tutores legales vienen a recogerlo. De esta forma, será el profesorado quien controle la identidad de la persona y atienda la necesidad que plantea y será la ordenanza quien recoja al alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.

### **Guardias de Recreo**

1. El número mínimo de profesorado de vigilancia en el recreo será de al menos, cuatro.
2. El profesorado se distribuirá en puntos estratégicos como: pistas deportivas, puerta de los servicios y porche, esquina gimnasio y puerta trasera de acceso al jardín.
3. En la medida de las disponibilidades, podrá haber un miembro del equipo directivo de guardia de recreo.
4. Al toque de sirena que da comienzo la hora de recreo, cada profesor/a se responsabilizará de desalojar las aulas y dependencias de cada zona asignada, asegurándose de que todo el alumnado salga al patio y de que su aula permanezca cerrada y con las luces apagadas.
5. El profesorado con guardia de recreo colaborará en mantener el patio limpio, recordando al alumnado su responsabilidad de mantener la limpieza de todas las instalaciones.
6. Los alumnos/as que deseen estudiar durante el recreo podrán acudir a la biblioteca donde serán atendidos por el profesorado de guardia.
7. Es muy importante la puntualidad del profesorado, así como permanecer durante todo el periodo de recreo en la zona asignada por la posible conflictividad que supone este periodo.
8. Los alumnos/as que permanezcan en las aulas durante el recreo deben estar acompañados del profesorado que lo haya establecido así.
9. En el caso de que algún alumno o alumna deba permanecer en el aula, por cualquier motivo, deberá permanecer acompañado por el mismo.

## **11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA**

---

Con el fin de auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as (o cualquier miembro de la comunidad escolar) que sufran algún tipo de accidente o necesidad médica, el modo de

proceder será el siguiente:

Como **normas generales**:

1. En ningún caso el alumnado que se encuentra indispuerto se ausentará del centro si no es acompañado por sus tutores legales o personas claramente identificadas y autorizadas por los mismos.
2. 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.
3. Las familias están obligadas a informar al centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de éstos en el Instituto.

**Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:**

1. Contactar con la familia para que se persone en el centro y se haga responsable del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, volverá al aula o, en determinados casos, quedará bajo custodia del profesorado de guardia.
2. Si la familia no acudiera a Instituto, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios/Dirección para que actúen según proceda.

**Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:**

1. El docente, en la medida de sus posibilidades, tomará las primeras medidas de auxilio que se estime oportunas.
2. Se contactará con algún miembro del Equipo Directivo, si fuese necesario.
3. El miembro del Equipo Directivo, o la persona que designe el mismo, acompañará al alumno/a al Centro Médico más cercano en caso de precisar atención médica.
4. Se informará a la familia sobre el traslado del alumno/a a dicho Centro Médico.
5. El profesor/a de guardia no abandonará al alumno/a accidentado en ningún momento, hasta su sustitución por parte del Equipo Directivo o por un miembro de la familia que se haga presente.
6. Se reflejará en SENECA la incidencia ocurrida y se cumplimentarán los campos requeridos.

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

### **Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula.**

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

El tutor o tutora deberá supervisar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

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 considerada conducta gravemente perjudicial.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y debidamente justificada por sus progenitores.

### **13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO**

---

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

En caso de retraso a primera hora de la jornada, el alumnado se dirigirá a Conserjería mostrará su carné de estudiante para su registro y se dirigirá al aula sin suponer alteración en la clase. Para todos los casos, el profesorado deberá registrar esta incidencia en SENECA que inmediatamente pasará la información a las familias.

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.

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

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

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no se ajusten a lo recogido en la normativa relacionada con el programa de absentismo.

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.

Una vez presentado el correspondiente justificante se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a exhibirá el justificante 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 para su custodia y archivo.

## 14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

### Normativa de referencia:

Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la consejería de desarrollo educativo y Formación profesional, la consejería de salud y consumo y la consejería de inclusión Social, juventud, familias e igualdad, por la que se aprueba y se hace público el Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos Públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del Alumnado.

Se adjunta enlace de la [Guía del protocolo de actuación para la prevención de conductas suicidas](#).

## 15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE HUELGA DEL ALUMNADO

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro. La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos/as del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- Como en la mayoría de los casos se tratarán de alumnos y alumnas menores de edad, será requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- 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.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en

consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión.
- Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- 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.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recogerá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- 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.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

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

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

## 16.- LA ASISTENCIA A CLASE

---



En la E.S.O.:

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

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado. Sentadas estas premisas se hace necesario establecer un procedimiento de gestión tanto de las faltas justificadas como las injustificadas, en cada caso, cuando se detecten posibles consecuencias académicas como resultado de la acumulación de estas.

## **17.- PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO CON LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO**

1. El profesorado pasará lista diariamente registrando retrasos y ausencias.
2. Las familias recibirán puntualmente, y en el momento en que se produzca, la información sobre retrasos y ausencias a través del programa IPASEN. Para ello, a principios de curso se informa a las familias de la clave necesaria para gestionar la aplicación informática. Será a partir de este momento cuando podrán justificar y/o aclarar las incidencias detectadas a través de la misma aplicación, correo electrónico, o por escrito en la agenda.
3. Las alegaciones y la documentación justificativa serán presentadas al profesorado y entregadas al profesorado tutor, quien las valorará y determinará la pertinencia de justificar las incidencias.
4. A partir del tercer día de ausencia sin justificar, el profesorado tutor contactará con la familia telefónicamente o a través del correo electrónico para que pueda justificar la ausencia.
5. A partir de 25 ausencias injustificadas de tramos horarios, (o 5 días lectivos), las comunicaciones para la solicitud de las correspondientes justificaciones se realizarán a través de correo certificado. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante

- documento escrito con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta así de los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
6. Si la situación persiste, se realizará un requerimiento a la familia por parte de la Dirección del centro.
  7. Si la familia no muestra colaboración en todo el proceso la Jefatura de estudios derivará el expediente a los Servicios Sociales comunitarios
  8. Una copia de las tramitaciones se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

## **18.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

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

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

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase.

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.

## **19.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

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

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la

inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna podrá comunicar su renuncia al programa de gratuidad de libros de texto, y, en caso de aceptación, firmará las normas o consecuencias de este programa en el documento junto con la matrícula.

La renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto son propiedad del centro educativo, que, entregará, según corresponda, a las familias, bien cheques-libro, bien libros a principios de curso.
- La entrega de los libros de texto para el nuevo curso se realizará en los primeros días de clase en septiembre.
- El Consejo Escolar designará anualmente a una Comisión que coordinará el procedimiento, y, en colaboración con representantes del AMPA y del Claustro, recogerá en junio los libros y los entregará a principios de septiembre.
- Cuando la incorporación del alumnado es posterior al comienzo del curso escolar, y antes de proceder a la entrega de los libros, el centro solicitará a los tutores legales la certificación de entrega de los libros de texto expedido por el último centro donde el alumnado estuvo escolarizado.

### RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Esta actuación será coordinada por la persona designada por la Comisión quien, junto a representantes del AMPA, distribuirá el trabajo según el procedimiento que más convenga en cada caso con la participación de todo el profesorado del mismo. Dicha recogida se realizará en cada grupo en el mes de junio antes de la entrega del boletín de notas de la evaluación ordinaria.
- En junio todo el alumnado entregará los libros.
- En el acto de entrega de boletines, las familias del alumnado con asignaturas suspensas, podrá recoger los libros necesarios para la superación de las pruebas extraordinarias.
- Tras las pruebas extraordinarias, las familias deberán devolver los libros recogidos en junio para la preparación de las pruebas de septiembre.
- En septiembre, se entregará los libros del nuevo curso al alumnado que ha devuelto todos los libros en su poder.
- La persona designada para ello, revisará los libros entregados en junio anotando su estado en las hojas de registro que elaboren para tal fin.
- El alumnado o sus familias deberán reponer o abonar, en su caso, el importe del material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna

deberá entregar los libros de texto que le fueron asignados.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- A principios de curso, incluidas en el sobre de matrícula, se entregarán las normas de funcionamiento donde se explican, entre otras, normas sobre el uso de los libros de texto.
- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Las familias están obligadas a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- El tutor o tutora del curso, además del profesorado de la asignatura, supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso. Además, se comprobará también la correcta identificación mediante las etiquetas identificativas que proporcionará la Secretaría del centro.
- 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 o abonar la cantidad pertinente.
- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es necesario forrar todos los libros; no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, curso y grupo siendo éste, responsable del mismo.
- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

## COMISIÓN DE LIBROS DE TEXTO

El Consejo Escolar nombrará la Comisión de Libros de Texto para valorar el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los mismos. Dicha comisión trabajará coordinadamente con los diferentes Departamentos para valorar los casos que se les presente.

En el caso de extravío se proponen dos vías para reponer los ejemplares perdidos: entregar un ejemplar nuevo e idéntico al extraviado o abonar el importe que se le asigne en el programa Séneca. En el primer año se abonará el 100% del importe y por cada año se restará un 10% del valor inicial, llegando a un mínimo del 50%.

En cualquier caso, el centro informará a las familias implicadas mediante una notificación escrita. Dicha situación deberá resolverse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.

Si los representantes legales manifiestan su disconformidad con la reposición, elevarán

una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva conforme a lo establecido en la legislación.

## 20.-EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

### ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Dirección.
- Equipo Directivo.
- Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos, 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.
- 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.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizados y registrados en la aplicación Séneca los datos correspondientes al Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

- Establecer el procedimiento para informar, y arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, y las personas que lo integran, conozcan el Plan de Autoprotección del Centro.
- 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.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- 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.
- En cuanto al seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro, 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. A tal efecto se cumplimentarán, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

### COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL 1ER PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

El coordinador o coordinadora de centro deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de

#### Autoprotección.

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y
- Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados 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.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- 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.

#### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE**

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010, tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación

del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el Centro.

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- 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.
- 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.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

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

## PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro (Conserjería) y Protección Civil del Ayuntamiento.
- 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.
- Elaboración de instrucciones para la Comunidad Educativa, con particular orientación al personal presente en el Centro de manera regular, para tener en cuenta durante los



- ejercicios de simulacro y asimilar de cara a posibles emergencias reales, 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 ordenado de aulas y otras dependencias por alas y plantas.
  - Descripción de los sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Indicaciones sobre primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro. - Información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- Difusión y aseguramiento del conocimiento de la información anterior a: Personal docente (Claustro de Profesorado), PAS, personal de limpieza y mantenimiento, personal de comedor, personal de los programas PROA, PALI, EL DEPORTE EN LA ESCUELA, Taller de debate y oratoria, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar.
  - Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación, para transmisión al alumnado de sus grupos de tutoría.
  - Realización del simulacro de evacuación, al menos en el segundo trimestre del curso, y de otros posibles adicionales a lo largo del resto del curso (en atención a las recomendaciones de las actividades formativas en materia de prevención, que recomiendan iniciar las actividades de simulacro con gran conocimiento de las condiciones por parte de la Comunidad implicada, como por ejemplo en cuanto a fecha y hora, para tender progresivamente a simulacros con menos información en cuanto al momento exacto de desarrollo).
  - Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
  - Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
  - Participación de la Dirección o directivo en quien delegue, y Coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

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

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos del Centro que incidan directamente en la prevención de riesgos y la promoción de hábitos de vida saludable.

- Formación del profesorado.
- Facilitar y/o promover el análisis y conocimiento de información sobre seguridad y salud y sobre ergonomía específica, para las distintas casuísticas particulares del Centro (Riesgos psicosociales del profesorado y riesgos propios de la labor docente, riesgos en laboratorios generales, riesgos en aulas-taller de Tecnología y en Aulas de Informática y zonas de trabajo con Pantallas digitales, y cuantos otros sean oportunos).
- Celebración, cuando sea posible y en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades relacionadas, tales como, por ejemplo:
  - 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).
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - En las Jornadas y/o actividades de tipo cultural que se puedan llevar a cabo en el Centro.
  - Charlas de asociaciones y/u organismos de prevención.
  - Talleres de prevención.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.
  - Visita a parques de bomberos u otras instalaciones relacionadas....
- Inclusión de temáticas relacionadas con la Seguridad y Salud y con la prevención de riesgos en otras actividades desarrolladas en el Centro que no tengan necesariamente relación directa específica con dichos temas, sino que se integren como contenidos transversales.