

IES Francisco de los Ríos

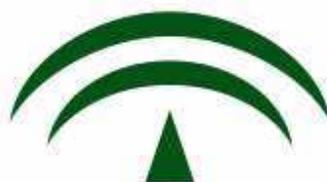
# Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Francisco de los Ríos

---

Fernán Núñez - Córdoba

Consejería de Educación

**JUNTA DE ANDALUCIA**



Avenida de Juan Carlos I, s/n - 14520 Fernán Núñez - Córdoba  
Teléfono: 957379590 Fax: 957379591 e-mail: 14003551.edu@juntadeandalucia.es

## ÍNDICE

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
2. 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 los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como a las normas para su uso correcto.
4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
5. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
6. Adecuación de las normas organizativas y de funcionamiento a las características del alumnado de ciclo superior y a las enseñanzas que cursan
7. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.
8. Plan de autoprotección del Instituto.
9. Normas sobre la utilización en el Instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet
10. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
11. Actividades Complementarias y Extraescolares.
12. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno/a.

# 1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

## **1.1. Participación de padres y madres**

### **Introducción**

La participación de los padres y madres es fundamental a la hora de establecer unos objetivos comunes que posibiliten la preparación y el aprendizaje de los alumnos para que puedan enfrentarse a su vida laboral o académica posterior al instituto. El desarrollo global del alumno no podrá lograrse sin la intervención de las familias, tanto desde el ámbito familiar como el escolar, apoyando y reforzando las medidas que, sobre la educación de sus hijos, se tomen en el centro por parte del profesorado y el equipo directivo.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como profesores, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesores y padres, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

### **Derechos de las familias y colaboración con el centro**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en su Artículo 12, las familias tienen derecho, entre otros, a:

- a. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- b. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- c. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- f. Conocer el Plan de Centro.
- g. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- h. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- j. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- k. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Así mismo, en el Artículo 13 del mismo Decreto se establece que la colaboración de las familias con el centro se concreta en:

1. 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.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
4. 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.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

### **Cauces de participación**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, entendemos que la participación de padres y madres en la vida del centro se debe realizar por cuatro cauces:

- A nivel individual.
- A través del Padre/Madre Delegado de Grupo
- A través del AMPA.
- A través del Consejo Escolar.

#### **a) A nivel individual**

Las familias tendrán conocimiento de los criterios y procedimientos de evaluación y corrección que serán aplicados a sus hijos, publicados por Departamentos Didácticos en la página web del IES.

Antes de finalizar el mes de noviembre de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada Tutor con los padres y madres de su grupo. Para esta reunión se establecerá un Orden del Día en el que se tratarán todos los temas que el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el propio Tutor consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a ésta reunión. En esta primera reunión, el Tutor dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a padres de alumnos.

Los padres serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, siempre previa petición de cita.

Cuando los padres consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos, pedirán cita al Tutor a través de sus hijos, verbalmente o, preferiblemente, a través de la Agenda Escolar. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor pueda intercambiar información relevante sobre el alumno con el resto de profesores de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, los padres tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del Tutor, los padres llamarán o acudirán al centro en ese momento y serán atendidos por el Tutor o el Jefe de Estudios.

Los padres también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor, Jefe de Estudios o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor. En cualquier otra circunstancia, el Tutor es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre los alumnos, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.

Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), los padres serán atendidos por el Tutor o profesor de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumno, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde la publicación de las actas de calificación.

Los padres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias, favoreciendo así la consolidación de su aprendizaje y el buen clima de convivencia entre todos.

#### **b) A través del padre/madre delegado de grupo**

Los padres y madres podrán elegir a un Padre o Madre Delegado de Grupo que mediará en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, según el procedimiento que se establezca en el *Plan de Convivencia*.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Serán funciones de los padres/madres delegados de grupo:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Recibir formación en mediación para poder participar en los procesos establecidos en el Proyecto de mediación del centro.

#### **c) A través del AMPA**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 14, las Asociaciones de Madres y Padres tendrán, al menos, las siguientes finalidades:

- 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.

Y añade que:

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para que todo esto sea posible, la Asociación de Madres y Padres del Centro:

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales y deportivas.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva y podrá hacer uso del servicio de reprografía y correo en la forma en que se le indique desde la Secretaría.
- Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a Vicedirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro.

El Vicedirector del centro será el encargado de canalizar la comunicación del AMPA con el Centro.

#### **d) A través del Consejo Escolar**

Los padres, madres y tutores también podrán interactuar con el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o el AMPA establezca para ello.

## **1.2. Participación de los alumnos**

### **Introducción**

Uno de los objetivos fundamentales de nuestro centro es fomentar la participación de los alumnos/as. Considerando que la Educación es un acto de comunicación que favorece las relaciones personales y sociales, es necesario promover el aprendizaje de dichas relaciones sociales basadas en la aceptación e integración del medio social en que se desarrollen, en este caso el Centro Educativo.

### **Derechos y deberes del alumnado y relación con el centro**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 2, el alumnado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- b. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- c. Participar en la vida del instituto.

Y según el Artículo 3, entre otros, los siguientes derechos:

1. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
3. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### **Cauces de participación**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el alumnado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

- A nivel individual.
- A través del Delegado de Clase
- A través de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.
- A través del Consejo Escolar.

#### **a) A nivel individual**

Cualquier alumno del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en el Recreo o a la hora lectiva que se le indique, siempre que cuente con el permiso del profesor que le esté dando clase.

Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumno de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.

También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, sus interlocutores serán el Vicedirector o el Jefe del *Departamento de Actividades*.

#### **b) A través del Delegado de clase**

Los delegados y delegadas de grupo, elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. De la elección del Delegado quedará constancia por escrito según modelo de Acta de Elección que el Departamento de Orientación facilitará a los Tutores.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos por Jefatura de Estudios en los siguientes casos:

- A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor.
- A propuesta del Tutor, previo informe razonado, en caso de negligencia o ineficacia manifiesta en el desempeño de sus funciones.

En función de las necesidades de nuestro Centro, los Delegados/as de grupo (o en su ausencia, los Subdelegados/as) tendrán los siguientes derechos, deberes y funciones básicas:

1. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
2. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

3. Comunicar al grupo cualquier información proveniente del Equipo Directivo, el Departamento de Actividades, etc. acerca de cuestiones que impliquen la colaboración o participación del alumnado.
4. Exponer al Tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
5. Colaborar con el Tutor, profesorado y órganos de gobierno del centro en la solución de los problemas que afecten a su grupo y al instituto.
6. Participar en las sesiones de evaluación. El Delegado, a requerimiento del grupo, en decisión adoptada en una sesión de Tutoría anterior a la Evaluación, podrá participar en la primera parte de la sesión. El Delegado/a será oído en cuestiones colectivas relacionadas con su proceso de aprendizaje. Así mismo podrá escuchar al Equipo Educativo en lo que respecta a la motivación, hábitos de trabajo y rendimiento del grupo. Finalizada esta parte de la Sesión de Evaluación, el delegado/a abandonará la misma y podrá informar a sus compañeros de lo allí tratado.
7. Velar por el *Parte Semanal de Ausencias del Alumnado*, que le será entregado a principio de curso. Al comienzo de cada jornada colocará el parte en la mesa del profesor y velará porque, al comienzo de cada sesión de clase, los profesores pasen lista y firmen en el mismo. Al acabar la jornada guardará el referido documento en su cartera y lo custodiará hasta el día siguiente.
8. Acompañar a los alumnos expulsados a la Sala de Profesores y ponerlos a disposición de los Profesores de Guardia.

Serán oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
- La buena convivencia y la limpieza en el Instituto. A tal efecto, informarán a su tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan hacer peligrar el buen funcionamiento del grupo.
- Comunicar al profesor/a de guardia o al Jefe de Estudios la demora o ausencia del profesor/a en el aula.
- Se encargará de que siempre haya tiza y un borrador en el aula.
- Cuando detecte cualquier desperfecto o avería en el material e instalaciones de su aula, lo comunicará lo más pronto posible al tutor o a Jefatura de Estudios.

### **c) A través de la Junta de Delegados del alumnado**

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

La *Junta de Delegados y Delegadas del alumnado* elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar (en el día y hora que decida la Jefatura de Estudios), un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. De dicha elección quedará constancia por escrito mediante Acta de Elección que será facilitada por el Departamento de Orientación.

La Jefatura de Estudios facilitará a la *Junta de Delegados y Delegadas del alumnado* un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La *Junta de Delegados y Delegadas del alumnado* tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **d) A través de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar**

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados considere oportuna. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de representación de los alumnos.

### **1.3. Participación de profesorado**

#### **Introducción**

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada a través de los Órganos de Coordinación Docente, el Consejo Escolar y Claustro de profesores.

#### **Funciones, deberes y derechos del profesorado**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 9, el profesorado tiene, entre otros, las siguientes funciones y deberes:

- a. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- b. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- c. La participación en la actividad general del centro.

Y en el Artículo 10, entre otros, los siguientes derechos:

- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

#### **Cauces de participación**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el profesorado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

- A nivel individual.
- A través de los Órganos de Coordinación Docente.
- A través del Claustro de Profesores.
- A través del Consejo Escolar.

#### **a) A nivel individual**

Cualquier profesor/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata, la denuncia por algún supuesto caso de amenazas, vejaciones, acoso, injurias, ofensas o intimidación hacia el profesorado por parte de algún otro miembro de la comunidad escolar.

También podrá el profesorado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, su interlocutor será el Vicedirector o el Jefe del Departamento de Actividades.

#### **b) A través de los órganos de coordinación docente**

Los Órganos de Coordinación Docente son:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El profesorado canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración, promoción u organización de actividades culturales y extraescolares.

#### **c) A través del Claustro de profesores**

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 68, el Claustro tiene, entre otros, las siguientes competencias relacionadas con su participación en la vida del centro:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
3. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.

4. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
5. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
6. Informar el *Reglamento de Organización y Funcionamiento* del instituto.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

#### **d) A través de los representantes del profesorado en el consejo escolar**

El profesorado estará representado en el Consejo Escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente Claustro que se convoque a tal efecto.

Así mismo, dichos representantes podrán formar parte de todas las Comisiones que se establezcan en el Consejo Escolar, hacer propuestas acerca de las actividades culturales y extraescolares y informar o ser informados de cualquier asunto relevante relacionado con la vida del Centro.

## **1.4. Participación del personal de administración y servicios**

### **Derechos, obligaciones y protección de derechos**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 (ROC), en el Artículo 15, el Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria tiene, entre otros, los siguientes derechos y obligaciones relacionadas con su participación en la vida del centro:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Así mismo, en el Artículo 16 del mismo Decreto se establece que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

### **Cauces de participación**

El personal de Administración y Servicios también podrán interactuar con el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan.

## **1.5. El consejo escolar**

Siendo el Consejo Escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la Comunidad Educativa, quedan recogidas en este Reglamento su composición, competencias, régimen de funcionamiento y comisiones, para conocimiento de todos los sectores que en él participan.

### **Composición**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50.1 del Decreto 327/2010, el Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por:

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. En nuestro Centro, el Profesor responsable en materia de coeducación.
- El jefe de Estudios de Adultos.

### **Régimen de funcionamiento**

Conforme a lo establecido en el artículo 52 del Decreto 327/2010,

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **Competencias**

Según el artículo 52 del Decreto 327/2010, son competencias del Consejo Escolar las siguientes:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Comisiones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Decreto 327/2010, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una *Comisión Permanente* integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una *Comisión de Convivencia* integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la *Comisión de Convivencia*.

## 2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

En todo centro educativo se recibe, se produce y se publicita gran cantidad de información y de muy variada índole. Sin una gestión de dicha información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Para cada tipo de información, el centro establecerá las distintas vías por las que ésta debe ser transmitida a la Comunidad educativa. Para ello, consideraremos que existen dos tipos de información:

- ✓ Información generada desde el centro.
- ✓ Información procedente del exterior.

## **2.1. Canales de comunicación**

El Centro establece como canales preferentes para gestionar de manera rápida y eficaz la información, las siguientes:

- Página Web del centro: [www.iesfranciscodelosrios.es](http://www.iesfranciscodelosrios.es)
- La plataforma *Moodle*
- El Correo Electrónico. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna. Así mismo se recomendará a los padres, madres y alumnos miembros del Consejo Escolar que faciliten una dirección de correo electrónico.
- Casilleros Personales. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado.
- Tablones Informativos, en Sala de Profesores y pasillos.
- Buzón del AMPA
- Entrega directa de documentos y comunicaciones, que incluirán un “Recibí” en los casos que se establezcan.
- Asambleas informativas o Reuniones grupales.
- Correo ordinario o certificado con acuse de recibo.
- La Agenda Escolar.

## **2.2. Información generada desde el centro**

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto y que va dirigida a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Los documentos internos y los canales de comunicación establecidos para ellos son:

- a) Dirigidos a la Comunidad Educativa en general:
  - ✓ El Proyecto Educativo del centro. *Página web del centro y copia en papel en Dirección.*

- ✓ El Proyecto de Gestión. *Página web del centro y copia en papel en Dirección.*
- ✓ El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF). *Página web del centro y copia en papel en Dirección.*
- ✓ El Plan de Convivencia. *Página web del centro y copia en papel en Dirección.*
- ✓ Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...): *Tablones de Anuncios*
- ✓ La oferta educativa y los itinerarios. *Página web del centro, Tablones de Anuncios y Agenda Escolar*

b) Dirigidos a los Órganos Colegiados:

- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: convocatorias y actas del Consejo Escolar, convocatorias y actas de las sesiones del Claustro de Profesorado, convocatorias y actas de las reuniones de los departamentos didácticos, actas de las sesiones de evaluación, actas de reuniones de acción tutorial. *Las convocatorias se realizarán por escrito, vía SMS y mediante correo electrónico. Las actas se guardarán en Secretaría o en los respectivos Departamentos Didácticos.*
- Calendarios de Evaluaciones. *Expuestos en los tablones de anuncios.*
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc. *Expuestas en tablones de anuncios o mediante la transmisión personal a las partes interesadas.*

c) Dirigidos al Profesorado:

- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas... *Tablón de anuncios.*
- El *Parte Semanal de Asistencia y Ausencia del Alumnado*. *Cada Delegado se hará responsable del parte de su grupo.*
- El Parte de Guardia del Profesorado. *Firma en Sala de Profesores y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.*
- El Control de Asistencia del Profesorado. *Firma en Sala de Profesores y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.*

d) Dirigidos al alumnado y/o sus familias, o provenientes de ellas:

- Boletines de calificaciones. *Entrega en mano o correo ordinario*
- Actas de Calificaciones de Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria). *Secretaría*
- Criterios de Evaluación de las distintas áreas, materias o módulos. *En la plataforma Moodle, en la web del IES y en las Programaciones Didácticas.*
- Criterios de Promoción y Titulación. *En la plataforma Moodle, en la web del IES y en las Programaciones Didácticas.*
- Informe Individualizado de Recuperación para alumnos con materias no superadas en convocatoria ordinaria. *Entrega en mano con "recibí"*
- Consejo Orientador. *Entrega en mano con "recibí" y archivo en expediente*
- Comunicación acerca de la inclusión del alumnado en el *Programa de Refuerzo de Materias Instrumentales* (1º y 2º ESO). *Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*
- Comunicación acerca del Plan Específico Personalizado para el Alumnado que no promociona de curso (1º a 4º ESO). *Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*
- Comunicación y Trámite de Audiencia acerca de la Promoción de 1º a 3º de ESO y la Titulación en 4º ESO. *Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*
- Comunicación y Trámite de Audiencia acerca de la conveniencia de cursar un Programa de Diversificación. *Entrega en mano con "recibí" y copia en Departamento de Orientación*

- Compromisos Educativos y/o de Convivencia previstos en el *Plan de Convivencia. Entrega en mano con “recibí” y copia en Departamento de Orientación*
- Trámite de Audiencia, Comunicación y Reclamación en caso de Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de Convivencia o de corrección que suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro. *Registro de salida, recibí en el Libro de Entrevistas con Padres y Tutores legales y copia en Jefatura de Estudios y al Tutor.*
- Comunicación de Retrasos y Faltas de Asistencia. *Correo ordinario o certificado con acuse de recibo y Boletines de notas*
- Justificación de los Retrasos y Faltas de Asistencia. *Documento firmado por padres o tutores legales dirigido al tutor junto con los justificantes*
- Citación a padres para informar de una situación de absentismo. *Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo*
- Comunicación a padres sobre responsabilidades legales en caso de absentismo. *Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo*
- Justificación de la familia o tutores legales para la Salida del Centro durante la Jornada Escolar. *Firma de padres o Tutores Legales en el Libro de Salidas y entradas del Alumnado, que se encuentra a su disposición en Conserjería..*
- Comunicación y Autorización de Actividades Complementarias y Extraescolares. *Documento firmado por los padres o tutores legales que se archivará en el Departamento de Actividades Estraescolares.*
- Información sobre el Proceso de Escolarización. *Página Web y Tablón de anuncios*
- Relación de Libros de Texto y materiales curriculares. *Página Web y Tablón de anuncios*

### **2.3. Información procedente del exterior**

Es aquella que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Ejemplos de información externa y de los canales de comunicación establecidos para ello son:

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

### 3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro

### **3.1. Recursos materiales**

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el *Registro General del Inventario*, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### **3.2. Normas generales de uso de las instalaciones del Centro**

Se establecen las siguientes:

1. Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada por el alumnado, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
2. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
3. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán al Secretario. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

### **3.3. Normas de uso de la biblioteca**

La Biblioteca es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Está destinado a: alumnos, profesores, personal no docente, Departamentos didácticos y familias. Está atendida por los profesores de guardia de recreo así como los profesores y padres encargados de la gestión, catalogación y funcionamiento general.

La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo y en aquellas franjas horarias en las que disponga de un profesor de guardia de la misma. Los alumnos que estén matriculados sólo de algunas materias podrán acceder a la Biblioteca únicamente cuando haya profesores de guardia. Se abrirá un día por la tarde. En el periodo de recreo los alumnos podrán asistir tanto a leer como a hacer consultas, siempre que haya plazas disponibles y siempre al inicio del recreo, evitando problemas en los pasillos.

La biblioteca cuenta con diferentes zonas: zona de consulta y lectura, zona de préstamo y zona de uso informático.

### **Normas de uso**

En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de usuarios. Todos los usuarios han de mantener el orden adecuado hasta que se les pueda atender.

No está permitido traer comida o bebida.

No está permitido el uso del móvil ni reproductores de imagen o sonido.

Los usuarios deberán conservar y evitar el deterioro de las instalaciones y diferentes materiales.

Permanecer sentados de forma correcta en el momento de la lectura.

No olvidar pasar por el punto de registro cuando se vaya a tomar prestado o devolver un ejemplar. Cuando se coja un libro para leer en la biblioteca, se dejará en la mesa de préstamos para que se sea colocado en su sitio por el profesor encargado.

Pedir información de lo que se necesite al personal encargado.

### **Normas de uso de los ordenadores**

Pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consulta en internet, siempre relacionados con actividades docentes.

NO está permitido:

- Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista, etc.
- Uso e instalación de programas.
- Cambio de iconos, pantallas, etc.
- Grabación de archivos en disco duro.
- Participación en chats.
- Descargar o acceder a juegos.
- No apagar o reiniciar los ordenadores.

En caso de algún problema, avisar al profesor de guardia.

### **Orientaciones acerca de la búsqueda bibliográfica** **Organización y colocación de los materiales**

Se usa la clasificación Universal (CDU). Se establece una clasificación numérica que ordena la temática en diez clases, del 0 al 9. Cada una de éstas estará dividida en subclases que, a su vez, pueden subdividirse.

Las temáticas son: Obras generales; Filosofía; Religión; Ciencias Sociales; sin contenido; Ciencias exactas; Ciencias aplicadas; Arte, Música, Juegos, Deportes y Espectáculos; Lingüística y Crítica literaria; Geografía, Biografías e Historia.

Las obras literarias correspondientes al número 8 suelen constituir la mayoría de los fondos. Se les asigna una letra:

- ✓ N Novela
- ✓ P Poesía
- ✓ T Teatro
- ✓ C Historias, tebeos, comics.
- ✓ E Ensayo

Cada libro tiene un tejuelo en donde se escribe su signatura.

### **Sistema de préstamo**

El usuario tendrá a su disposición y libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca. Quedan excluidas las obras de referencia, diccionarios o ejemplares de carácter único.

El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida quedará obligado a su reposición.

Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca. Normalmente se prestarán un máximo de dos volúmenes por persona cada 15 días, prorrogable otros 15 si no hay otro lector que lo haya solicitado. El retraso en la devolución supondrá una sanción que le imposibilitará el préstamo durante una semana.

### **3.4. Salón de Actos**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
3. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
4. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en panel de actividades de la Sala de Profesores, que se renovará al principio de cada mes. Si la actividad fuera ajena al centro, el DACE será la encargada de ello.
5. Si la reserva es con más de un mes de antelación, deben comunicarlo al DACE.
6. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
7. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
8. El día de uso de este espacio, quienes los hayan reservado recogerán las llaves en Conserjería y se apuntarán en el cuadrante correspondiente. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
9. Si se necesitan los medios audiovisuales (megafonía, cañón, etc.), se deben seguir las normas específicas de uso, que se encuentran junto a dichos medios.
10. Una vez concluida la actividad, se devolverán las llaves en conserjería.

11. Los usuarios de estos espacios se comprometen a hacer un buen uso de los mismos, manteniéndolos limpios y en el mismo estado en el que se los encontraron.

### **3.5. Normas de uso de los laboratorios**

1. Los alumnos seguirán en todo momento las instrucciones que les indique el profesor.
2. Si es posible, los alumnos dejarán la ropa de abrigo y la mochila en su aula, llevando únicamente al laboratorio útiles de escritura y el cuaderno de la materia. Si no fuera posible, llevarán el abrigo y la mochila en la mano, tanto a la entrada como a la salida, para evitar el arrastre y rotura de material al quitárselos y ponérselos. Asimismo mantendrán todo su material en el interior de la mochila y ésta se colocará en la repisa inferior de la mesa.
3. En el laboratorio no se utilizarán bufandas ni pañuelos largos, y el pelo deberá estar recogido, para evitar accidentes por quemaduras y arrastre.
4. Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio los alumnos permanecerán en su lugar de trabajo y sólo lo abandonarán con la autorización del profesor.
5. No se debe manipular el material de laboratorio, los grifos, los enchufes, las tomas de gas u otros elementos propios de la actividad práctica, hasta que el profesor lo autorice y siempre de la manera que él indique.
6. Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.
7. Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.
8. No se deben gustar los productos químicos ya que pueden ser tóxicos. Igualmente debe evitarse el contacto con la piel.
9. Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
10. En el laboratorio no se deben sacar, ni comer, ni beber alimentos, ya que podrían haberse contaminado con productos tóxicos.
11. Se pondrá especial cuidado cuando se usen mecheros, de alcohol o de gas. Para calentar tubos de ensayo se evitará siempre la ebullición, así como dirigir la boca de los mismos hacia las personas.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario, adquiriendo mayor gravedad por cometerse en un espacio potencialmente peligroso como es el laboratorio

### **3.6. Normas de uso del Taller de Tecnología**

1. El alumnado, para entrar al taller, debe traer el material solicitado por el profesor/a para la realización del trabajo a realizar. Si un alumno/a no trae el material, no puede trabajar y tampoco pueden trabajar sus compañeros si el trabajo es en grupo.

2. El alumnado entrará en el taller junto con el profesor/a de la materia.
3. Al entrar al taller, los alumnos revisarán los paneles de las herramientas y notificarán al profesora/a si hay desperfectos o falta alguna herramienta, igualmente antes de salir del taller, los alumnos/as colocarán las herramientas en sus correspondientes paneles.
4. Cada grupo de trabajo permanecerá en el puesto de trabajo asignado y utilizará las herramientas, siendo responsable del mantenimiento y limpieza de su zona de trabajo.
5. No se deben lanzar objetos o herramientas, desperdiciar el material, jugar con las herramientas.
6. Al acabar la clase se realizará la limpieza del puesto de trabajo asignado a cada grupo o alumno/a.
7. Se considera falta grave la agresión a un compañero/a con una herramienta, aunque no llegue a causarle lesión.
8. Se considera falta grave la rotura de material u herramientas de forma intencionada del aula taller, así como la apropiación del material del taller, o del material y herramientas del alumnado.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.

### **3.7. Normas de uso de las instalaciones deportivas**

1. Las pistas polideportivas del centro, incluido el gimnasio, solamente podrán ser utilizadas por personas autorizadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo. Si algún grupo de alumnos quiere hacer uso de ellas, debe solicitarlo a estos organismos
2. Para realizar una actividad física es necesario utilizar ropa y calzado adecuados a la actividad.
3. El material deportivo utilizado, una vez finalizada la actividad, debe recogerse y guardarse en el lugar correspondiente.
4. Los usuarios de las instalaciones deportivas se comprometen a hacer un buen uso de las mismas, manteniéndolas limpias y en el mismo estado en el que se las encontraron, haciéndose responsables de los daños causados por su mal uso.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.

### **3.8. Normas de uso del Aula de Dibujo**

1. El profesor adjudicará al comienzo del curso un sitio a cada uno de los alumnos.
2. Los alumnos/as deberán comprobar, al entrar en clase, que su mesa, taburete, etc. se encuentran en buen estado.
3. En el caso de que algún alumno/a encuentre alguna anomalía (desperfecto, suciedad, etc) deberá comunicárselo inmediatamente al profesor. Si no lo hace asumirá la responsabilidad.

4. Los alumnos/as velarán por el uso correcto de las instalaciones, evitando su deterioro (pintadas o rayados en las mesas, sillas, paredes...)
5. Si al finalizar la clase se observa que el aula está desordenada o sucia (papeles en el suelo o mesas, manchas de pintura, etc.) los alumnos/as no podrán salir hasta que quede en buen estado.
  - ✓ El alumno, durante el desarrollo de la clase, debe tener todo el material necesario:
  - ✓ Libro de texto y actividades, realizando un buen uso y mantenimiento de los mismos.
  - ✓ Cuaderno (de fundas de plástico) para introducir las láminas, ejercicios y actividades de clase.
  - ✓ Compás con adaptador universal, plantillas rectas (escuadra y cartabón), regla de medir, lápiz, goma y sacapuntas.
  - ✓ Material para colorear y pasar a tinta.
  - ✓ Papel formato A-4 específico para dibujo
  - ✓ Material pertinente según la actividad a realizar.
6. Durante el desarrollo de la clase:
  - ✓ No se permitirá levantarse de la mesa de trabajo.
  - ✓ No está permitido estar de pie, ni apoyado sobre las mesas de trabajo durante el desarrollo de las clases.
  - ✓ No se permite masticar chicle o comer cualquier clase de chucherías o alimentos en la clase.
  - ✓ No se permite el uso del móvil o cualquier aparato reproductor – grabador en el aula por lo que el Departamento y el Centro no se harán responsables de la pérdida o robo del mismo.
  - ✓ Se hará especial hincapié en la puntualidad, compañerismo y trabajo.
  - ✓ El grupo último en salir deberá revisar el aula cuidando que todo esté apagado y las persianas bajadas.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o grupal.

### **3.9. Normas de uso del Aula de Música**

1. El alumnado deberá usar adecuadamente todos los materiales, comenzando por las sillas y los pupitres. En ellos no se podrá pintar, escribir o pegar chicles. Los desperdicios se arrojarán a la papelera; en ningún caso se tirarán al suelo, se lanzarán por las ventanas o se dejarán en las rejillas de los pupitres.
2. Para que las paredes permanezcan limpias, el alumnado se abstendrá de poner las suelas de los zapatos en él.
3. Las entradas y salidas del aula se harán en orden, sin atropellos pero sin tardanzas injustificadas. A la entrada cada alumno o alumna ocupará el lugar asignado por el profesor. La salida se hará cuando suceda la segunda de esta circunstancia: que suene el timbre, o bien que el profesor concluya su explicación o que el grupo finalice la actividad que está realizando,
4. La asistencia al aula implica que el alumnado cuenta con el material que usa en cada sesión, entre el que se encuentra la flauta dulce, las partituras y el libro de texto. La falta de estos materiales dará lugar a una sanción leve del profesor.
5. No se permitirá que durante las clases los alumnos o alumnas se asomen a las ventanas, mastiquen chicle, coman pipas u otros alimentos, o hablen si no tienen la palabra.

6. Todos los instrumentos musicales de la clase están disponibles para ser usados por el alumnado. No obstante, éste habrá de tener cuidado en no hacer de él un uso indebido que pueda provocar desperfectos, ni pintará sobre él, y siempre habrá de guardarlo en el armario y en el estante donde lo recogió. Durante las sesiones de ensayo, sólo el alumno o la alumna a la que se le ha asignado un instrumento podrá tocarlo. Los atriles, una vez abiertos por el profesor, permanecerán abiertos hasta que él decida cerrarlos.
7. El equipo informático del aula, el sistema de amplificación y el teclado conectado a ellos sólo los manipulará el profesor que imparta la clase en ese momento. Los alumnos no tendrán acceso a ellos si no es con permiso expreso del profesor.
8. Las pizarras son para el uso didáctico. El alumnado no las emplearán para poner nombres o hacer dibujos particulares.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o grupal.

### **3.10. Normas generales de uso de las aulas ordinarias**

Las clases son el espacio de encuentro de profesores y alumnos; por tanto, se procurará que este espacio se mantenga lo más acogedor y cómodo posible; para ello se llevarán a cabo las siguientes normas:

1. La **limpieza** es una cuestión básica, responsabilidad de profesores y alumnos. Los alumnos y alumnas deben vigilar por la limpieza y orden del aula así como de los lugares comunes. El uso inadecuado de las instalaciones no sólo es una falta de limpieza o educación, constituye además una falta de respeto a los trabajadores y trabajadoras que se ocupan de ello. Si un profesor entra a una clase y ve que está muy sucia, sería conveniente que mandara a los alumnos a que la limpiaran.
2. Durante el **recreo**, los alumnos y alumnas deben abandonar las aulas, que permanecerán cerradas, y salir al patio, salvo los días de lluvia que podrán permanecer en los pasillos. Los días sin lluvia NO se permite permanecer en los pasillos durante el recreo con objeto de evitar hurtos y cuidar la limpieza.
3. Cuando se abandone el aula en el recreo, el profesor que tiene clase allí deberá esperar a que todos los alumnos salgan, apagará luces y cerrará la puerta.
4. Todas las clases tienen una cerradura que se abrirá con una llave maestra. Esta llave será de uso exclusivo de los profesores, no debe prestarse a los alumnos.
5. Velaremos por el mobiliario de la clase; los alumnos no pueden pintar en las mesas ni paredes. Se procurará que persianas, pizarras y otros elementos de la clase no sean mal usados.
6. Si hubiera alguna biblioteca de aula, los libros deben volver al armario después de ser consultados

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o grupal.

## **4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase**

*Apartado C.6. del Plan de Convivencia*

## 5. Gestión del programa de gratuidad 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 deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta 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**

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso. Esta actuación correrá a cargo de los tutores y tutoras de los grupos.

Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

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

Esta actuación correrá a cargo de los tutores y tutoras de los grupos. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

- ✓ En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso. En esta fase entregarán los libros los alumnos con todas las materias aprobadas y los que tienen algunas pendientes, que mantendrán hasta septiembre los libros de las materias que han superar.
- ✓ En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios. En esta segunda fase entregarán los libros los alumnos que no lo hicieron en junio.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

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

Las normas que se contemplan son las siguientes:

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

#### **Sanciones previstas**

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del *Programa de Gratuidad*. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

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

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

## 6. Adecuación de las normas del Centro a los alumnos de Ciclos Formativos de Grado Superior y a matriculados en enseñanzas para personas adultas

## **6.1. Adecuación de las normas al alumnado de la ESPA**

El alumnado de la Educación Secundaria para Personas Adultas está sujeto a las normas generales contempladas en el ROF del centro. No obstante, se tendrán en cuenta sus particularidades en determinados aspectos, sobre todo en lo concerniente a la justificación de las faltas de asistencia. El referente legal al que se acoge el presente documento está recogido en la *Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas*.

### **Tutoría**

Cada grupo de la ESPA contará con un tutor o tutora que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo educativo correspondiente. El tutor o tutora informará al grupo sobre el horario que tiene establecido para la atención al alumnado. A tal efecto, dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, se dedicarán dos horas semanales a la atención tutorial del alumnado.

Así mismo, corresponderá al tutor o tutora una acción tutorial adecuada que permita al alumnado adulto la elaboración de un proyecto personal realista y ajustado a sus intereses. Esta actuación estará asesorada por el Departamento de Orientación del centro y se centrará en:

- La ayuda individualizada en la adopción de hábitos y estrategias apropiadas para el estudio y la organización del trabajo, de acuerdo a las características singulares de su situación personal.
- La orientación personal que permita mejorar los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y el esfuerzo, necesarios para culminar con éxito su proceso de aprendizaje.

Las primeras semanas del curso serán decisivas en el cumplimiento de los anteriores objetivos, para ello se trabajarán los siguientes aspectos:

- Conocimiento del alumnado. Entrevistas personales y derivación al departamento de orientación del alumnado que precise de una atención individualizada.
- Conocimiento del grupo y favorecimiento de una adecuada cohesión, en torno a unas normas previamente elaboradas.

### **Control del absentismo**

La asistencia a clase es obligatoria. Cada profesor llevará un control de las faltas, teniendo en cuenta las condiciones laborales y/o personales de cada alumno o alumna. La puntualidad a cada sesión lectiva es obligatoria y fundamental para el normal funcionamiento de la actividad educativa.

Las faltas de asistencia, ya sean por tramo horario o por día completo serán reflejadas en la aplicación *Pasen* y podrán ser consultadas por el alumnado interesado.

El alumno o alumna que no acceda a una clase dentro de los 10 primeros minutos desde su comienzo, deberá esperar a la siguiente sesión para ingresar en el aula.

### **Uso de teléfonos móviles**

Queda prohibida la utilización del teléfono móvil en el aula, incluso en su versión *calculadora*. Si por razones justificadas algún alumno o alumna debe estar pendiente de una posible comunicación externa,

deberá ponerlo en perfil *silencioso*. En este sentido hay que tener en cuenta que dentro del alumnado adulto hay padres y madres que deben estar comunicados con los miembros de su familia, en ciertas circunstancias.

### **Tabaco**

La prohibición de fumar se extiende a todo el recinto del centro, entendiendo como tal no solo el edificio continente, sino los anexos descubiertos, como el patio de recreo y el acceso frontal hasta la valla que limita con el futuro apeadero de viajeros. El incumplimiento reiterado de cualquiera de estas normas conllevará la correspondiente sanción disciplinaria, recogida a tal fin en el ROF general del centro.

### **Guardias**

Por ajustes de horario de los demás profesores, corresponde a la jefatura de estudios de adultos el control del buen funcionamiento de la jornada lectiva. En este sentido y dentro de las horas destinadas a tareas de dirección, el jefe de estudios de adultos ejercerá tareas de guardia efectiva, como:

- Vigilancia de pasillos para evitar que no haya alumnos deambulando por los mismos en horas de clase.
- Facilitar al resto del profesorado el material necesario para la realización de su labor docente (llaves de aulas, fotocopias, etc.).
- Control de entrada de personas ajenas al centro.
- Recepción de distribuidores de material escolar.
- En resumen, tareas más propias de un conserje, del que este centro carece en horario de tarde.

Para que todas estas actuaciones lleguen a puerto seguro, la comunicación entre los miembros del equipo docente de los grupos de la ESPA, no se limitará a reuniones periódicas, sino que será fluida y con la asiduidad que sea precisa.

## **6.2. Adecuación de las normas a los alumnos de CCFF de Grado Superior**

## **7. Evaluación del centro**

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

### **La autoevaluación**

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

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será los Departamentos de Orientación y *Formación, Evaluación e Innovación* los encargados de establecerlos.
- Los establecidos por la *Agencia Andaluza de Evaluación Educativa* a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores es tarea del *Departamento de Formación, Evaluación e Innovación*. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

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

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

### **El equipo de evaluación**

Es el encargado de elaborar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe AMPA, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

## 8. El Plan de Autoprotección

**Ver como tal en documento independiente**

## 9. Normas sobre la utilización en el Instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet

### **9.1. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos**

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante la jornada escolar, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

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

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. Serán los padres o tutores legales los que habrán de recoger el teléfono móvil en Jefatura de Estudios.

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

### **9.2. Normas sobre acceso seguro a 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 y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

1. Con la promoción de 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.
2. Con el diseño de estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Con el desarrollo de la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

4. Con la promoción del 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.
5. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
6. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

## 10. Prevención de riesgos laborales

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

Son los siguientes:

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

### **Competencias de la dirección en materia de autoprotección y riesgos laborales**

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

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales* del personal docente.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en *Séneca* la participación del coordinador o coordinadora del centro del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. Coordinar la elaboración del *Plan de Autoprotección*, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*.
6. Mantener actualizado el *Plan de Autoprotección* del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el *Plan de Autoprotección* y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:

- 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
  - Cinco días, cuando no fuese grave.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del *Plan de Autoprotección* de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

**Competencias del coordinador del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente***

Además de las relacionadas con el Plan de Autoprotección, el profesor coordinador del *I Plan Andaluz de Salud Laboral* tendrá las siguientes funciones en materia de riesgos laborales:

1. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Anotar, en la aplicación informática *Séneca*, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. 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.
4. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
10. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
11. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

12. 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.
13. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática *Séneca*, durante el mes de junio de cada curso escolar.
14. 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 salud y prevención de riesgos laborales del personal docente**

1. A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:
2. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del *I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales*.
3. Supervisar la implantación y desarrollo del *Plan de Autoprotección*.
4. 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.
5. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
6. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
7. 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.
8. 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.
9. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5. Formación del profesorado.
6. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
7. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
8. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - En las Jornadas Culturales del Centro.
  - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.
  - Visita al parque de bomberos.

## 11. Actividades Complementarias y Extraescolares

## **11.1. Objetivos**

Con los siguientes objetivos se pretende dotar al alumnado de instrumentos útiles para organizarse y participar en el diseño de actividades; concienciarles de que éstas forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, y lograr que adquieran y/o desarrollen unas capacidades críticas y de independencia las cuales les faciliten su integración en la sociedad.

- a. Continuar con la dotación de las infraestructuras necesarias para poder desarrollar las actividades complementarias, para lo cual trabajaremos en la adecuación de espacios y dotación de material.
- b. Mantener en el Centro la dinámica de actividades existente durante los cursos anteriores
- c. Conseguir que la participación en las actividades extraescolares y complementarias se convierta en algo habitual entre alumnado, profesores y padres.
- d. Potenciar la capacidad de organización y actuación de estos tres estamentos.
- e. Desarrollar el sentido crítico constructivo de los alumnos.
- f. Dotarles de instrumentos válidos que les posibiliten una mayor integración en el Centro.
- g. Familiarizar a los alumnos con fenómenos culturales ajenos a ellos y marginados habitualmente por los medios de comunicación de masas.
- h. Crear dinámicas de respeto a las personas y al entorno, y fomentar hábitos y actitudes que permitan una integración plena del alumno en el medio social y natural. A este objetivo, dados los problemas que está generando la implantación del nuevo sistema educativo, queremos concederle una especial importancia.
- i. Fomentar el asociacionismo como vía de participación, tanto en lo que se refiere al centro como a su integración en el barrio.
- j. Convertir al *Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares* en el hilo conductor de las iniciativas de alumnos, profesores y padres.
- k. Organizar actividades extraescolares dirigidas a potenciar la apertura del Centro a su entorno.
- l. Utilizar la página Web del centro como instrumento de comunicación con la comunidad educativa, preferentemente con el profesorado y el alumnado.
- m. Crear en nuestro alumnado el hábito de buscar en los libros las respuestas a sus preguntas, incentivando, de este modo, la lectura.

## **11.2. Plan de actuación**

Para materializar estos objetivos en actividades concretas se utilizarán varios cauces de participación:

### **Departamentos Didácticos**

Para establecer una colaboración entre estos Departamentos y el DACE, se informará a los Jefes de Departamento de los siguientes puntos:

- Presentación del Departamento de Actividades y exposición de los objetivos y forma de funcionamiento de éste.
- Entrega de los criterios para organizar las actividades y, de las posibles áreas temáticas en las que éstas se agrupan.
- Entrega del calendario anual de actividades para la adecuación temporal de los currículos al mismo.
- Solicitar que informen a los miembros de sus Departamentos para que puedan trabajar, si lo desean, en las áreas del DACE que sean de su preferencia.
- Debatir aquellos puntos que puedan plantear diversidad de opiniones y recogida de sugerencias.

### **Alumnado**

Para lograr la mayor participación posible se abrirán las siguientes vías de información entre este Departamento y los alumnos:

- Informar a los delegados y subdelegados de las actividades programadas para sus grupos y solicitar que difundan las propuestas del Departamento y fomenten la participación de sus compañeros en las mismas.
- A través del panel informativo situado en el vestíbulo principal del centro.

### **Padres y madres**

- Se informará al AMPA de la existencia de este Departamento, de sus objetivos y criterios generales y se la invitará a participar de forma activa en la programación y realización de actividades.
- Se mandará información a los padres de los alumnos sobre la estructura y funciones del Departamento y se les invitará a que participen con nosotros.

## **11.3. Criterios para la organización de actividades**

Las actividades se programan y organizan según unos criterios elaborados por el *Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias*, consensuados con los tres estamentos de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

- La necesidad de unos criterios se justifica, entre otras, por las siguientes razones:
- Dar un sentido a las actividades que se organizan en el centro.
- Coordinarlas evitando confluencias que puedan alterar el normal desarrollo del horario lectivo.
- Facilitar la organización y el desarrollo de las mismas.
- Contribuir a su difusión incrementando la asistencia y la participación del alumnado.

### **Criterios generales**

- a) Las actividades Complementarias y Extraescolares organizadas por Departamentos Didácticos, Profesores, Alumnos o Asociación de Padres se diseñan al comienzo del curso, con el fin de incluirlas en la programación anual de actividades, que debe aprobar el Consejo Escolar.
- b) Si alguna actividad quedase fuera de esta programación, será comunicada al DACE con antelación suficiente para que sea aprobada.

- c) Una semana antes de cuando esté programada una actividad debe confirmarse su realización al DACE, para que éste la incluya en la programación mensual.
- d) En la programación de una actividad se debe especificar:
  - Fecha de realización.
  - Objetivos que se pretenden.
  - Actividades concretas que se van a realizar.
  - Cursos y grupos participantes.
  - Número de alumnos y alumnas implicados.
  - Espacios donde se va a desarrollar.
  - Tiempo de duración.
  - Persona o entidad que la organiza (Áreas, Departamentos Didácticos, Tutor, Asociación e Padres, Asociación de Alumnos, Profesores o Alumnos que la organizasen; etc.).
- e) El profesorado responsable de una actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar al Departamento de Actividades las incidencias que consideren de interés.
- f) Los alumnos y alumnas que participen en una actividad han de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- g) El *Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias* informará, con antelación suficiente, a través de los tablones de anuncios de la Sala de Profesores, tanto de las actividades programadas por él mismo, como de las que han surgido a iniciativa de otros núcleos organizativos (Departamentos, Tutorías, Profesorado, etc.).
- h) A partir del mes de mayo, se procurará no organizar actividades que impliquen la utilización de horas de otras asignaturas.

#### **Criterios de organización de actividades dentro del centro**

- a) Los profesores, tanto los que organizan la actividad como los que durante el transcurso de la misma tengan clase con los grupos participantes, acompañarán a su alumnado en el espacio en que tenga lugar, prestando especial atención a las conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan alterar su buen desarrollo.
- b) Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo, y que se desarrollen durante sus horas de clase o tutoría.
- c) Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente a la misma continuará con su horario lectivo normal.
- d) Se procurará que no haya actividades que supongan la suspensión de todas las clases de un día.

#### **Criterios de organización fuera del centro**

- a) Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar y estar incluidas en el *Plan de Centro*.
- b) A los alumnos menores de edad que participen en este tipo de actividades se les requerirá autorización por escrito de sus padres. Si son mayores de edad, ellos mismos pueden firmarla.

- c) Se informará, con antelación suficiente a los padres y madres, así como al alumnado participante, de las actividades que supongan una salida del Centro. En la programación de las mismas ha de especificarse lo siguiente: objetivos que se pretenden; actividades a realizar; profesores acompañantes; lugar y horario de salida y llegada; etc.
- d) Para organizar una actividad fuera del centro, se exigirá, como mínimo, la participación de un 75% de los alumnos y alumnas del grupo; no obstante, se podrá realizar la actividad con una menor participación, excepcionalmente, a petición del profesor que la organiza, cuando la actividad tenga el suficiente interés didáctico. En el caso de las asignaturas optativas, se entiende que el 75% corresponde a los alumnos matriculados en las mismas.
- e) Se procurará que acompañen al alumnado, bien profesores o profesoras que les den clase, o bien aquellos que tengan alguna relación con la actividad.
- f) La relación alumnos-profesores no debe exceder de 25. Cuando el número de alumnos participantes sea superior a 25 deberán acompañarles dos profesores.
- g) Los alumnos y las alumnas que participen en este tipo de actividades fuera del Centro asumen el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h) Cuando se organiza una actividad extraescolar, para uno o varios grupos, aprobada por el Consejo Escolar, con una participación mínima de un 75% en cada uno de ellos, no se puede avanzar materia, por no poder evaluar de ella a los alumnos ausentes. No obstante, la jornada escolar se desarrollará con normalidad, de 8:30 a 15:00 horas.
- i) Los alumnos que no hayan sido autorizados por sus padres a realizar la actividad no están exentos de la asistencia a clase y su ausencia será registrada como falta injustificada.
- j) Los niveles y grupos que podrán realizar el viaje fin de estudios, durante el periodo escolar, serán los de 4º de ESO.
- k) Los viajes o excursiones escolares tendrán una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que respondan a convocatorias específicas de la Administración.

## **11.4. Tipos de actividades**

### **Actividades complementarias**

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

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

- se requiera la salida del centro, en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad.
- se requiera una aportación económica.

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

La participación en las actividades complementarias de corta duración podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo que será facilitado por el DACE.

### **Actividades extraescolares**

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

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

## **11.5. Viaje de estudios**

Se considera viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas al finalizar la escolarización obligatoria en el Centro.

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

El jefe del DACE se encargará de la organización del mismo, con el encargo de las siguientes funciones:

- Coordinar el viaje de estudios.
- Ayudar al alumnado a sufragar parte del mismo, a través de la venta de productos (camisetas, mantecados, etc.) y sorteos.
- Pedir presupuesto económico a diferentes agencias de viajes.
- Informar a los padres y madres de todas las gestiones realizadas, así como de todos los pormenores del viaje.

Los alumnos serán acompañados durante el viaje por profesores que voluntariamente deseen participar en la actividad o por padres/madres que asuman la responsabilidad de la custodia.

Se procurará que la fecha de realización de este viaje sea en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

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

## **11.6. Normas para las salidas fuera del centro**

- a) Los alumnos y alumnas se comprometen a respetar las normas y directrices que les marque el profesorado, así como a guardar un comportamiento correcto en el autobús, los lugares públicos, los museos y el hotel.
- b) Igualmente, se comprometen a no fumar ni a tomar alcohol o sustancias perjudiciales para la salud.
- c) Deben respetar escrupulosamente el horario establecido por el profesorado.
- d) En el caso de que algún alumno no acate estas normas y directrices o se comporte indebidamente, se llamará, inmediatamente, a sus padres para que se hagan cargo de él.
- e) Los gastos ocasionados por el comportamiento inadecuado de un alumno o alumna correrán a cargo de sus padres.
- f) Si se diera algún caso de comportamiento grave (robo, destrozos en el hotel o el autobús, alteración grave de la convivencia, etc.), los alumnos serán inmediatamente devueltos a su localidad de origen, corriendo a cargo de sus padres el importe del desplazamiento.
- g) Los alumnos deberán llevar la tarjeta sanitaria. Si el viaje es fuera de España, tendrán que portar la tarjeta sanitaria europea, que se puede conseguir en la Tesorería de la Seguridad Social (Córdoba, Ronda de los Tejares, junto a Cortefiel).
- h) Igualmente, llevarán consigo, en todo momento, el DNI.
- i) Se debe incluir en el equipaje: calzado cómodo, ropa de abrigo y, si se prevé mal tiempo, paraguas plegable.

## 12. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno/a

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que en ese momento esté a cargo de la clase.

Si el asunto es considerado leve, el alumno, acompañado del Delegado de clase, acudirá a los Profesores de Guardia o a Jefatura de Estudios, que se encargarán de:

1. Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo vigilancia y asistencia del profesorado de Guardia, Jefatura de Estudios o, si fuera necesario, de Conserjería.
2. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
3. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia o el profesorado responsable del alumno/a en ese momento, éstos se harán cargo de la atención y vigilancia del alumno/a y avisarán a cualquier directivo que se encuentre en el centro.

1. El miembro del equipo directivo que haya sido informado de la incidencia contactará inmediatamente con el Servicio de Urgencias.
2. Una vez avisado el Servicio de Urgencias, el directivo contactará con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro o, si fuera necesario, en el Centro Médico u Hospital que le indique el personal médico.
3. Reflejará en el *Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios* el nombre del alumno y la hora de llamada al Servicio de Urgencias.
4. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
  - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

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 (glucemia, crisis de epilepsia), resulte absolutamente necesario, en cuyo caso quedará registrado en el *Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios*. En estos casos extremos, se seguirán los protocolos específicos indicados por los servicios médicos de los *Equipos de Orientación Educativa*, instrucciones de las que previamente se ha informado al claustro y de las que se deja constancia por escrito y mediante cartelería.

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