



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
*"El FSE invierte en tu futuro"*



# ***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO***



## ***I.E.S. SAN SEVERIANO***

Junta de Andalucía COD. 11700688





Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia. Todo ello, en cumplimiento del Art. 27.2 de la Constitución Española que dice: La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Los diferentes apartados que se incluyen y su secuenciación pretenden facilitar su comprensión y uso por todos los sectores de la misma y permitir al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TÍTULO I. DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO .....</b> | <b>9</b>  |
| Art. 1.- DE LA NATURALEZA.....  | 9         |
| Art. 2.- DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO .....  | 9         |
| Art. 3.- DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO .....                                      | 9         |
| <b>TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES</b>    |           |
| <b>ÓRGANOS ASÍ COMO DE LOS CANALES DE INFORMACIÓN .....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO 1.- DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.....</b>                                 | <b>9</b>  |
| Art. 4.- EL EQUIPO DIRECTIVO .....  | 9         |
| Art. 5.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.....                      | 9         |
| Art. 6.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO .....   | 10        |
| Art. 7.- EL DIRECTOR.....   | 10        |
| Art. 8.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN .....   | 11        |
| Art. 9.- NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO .....  | 13        |
| Art. 10.- LA VICEDIRECCIÓN: FUNCIONES Y COMPETENCIAS .....                                | 13        |
| Art. 11.- LA JEFATURA DE ESTUDIOS: FUNCIONES Y COMPETENCIAS .....                         | 14        |
| Art. 12.- JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA: FUNCIONES Y COMPETENCIAS.....                     | 14        |
| Art. 13.- LA SECRETARIA.....  | 15        |
| Art. 14.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO .....                             | 15        |
| Art. 15.- SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO .....                            | 15        |
| <b>CAPÍTULO 2.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: EL CONSEJO ESCOLAR .....</b>       | <b>16</b> |
| Art. 16.- EL CONSEJO ESCOLAR.....   | 16        |
| Art. 17.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR .....   | 16        |
| Art. 18.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....   | 17        |
| Art. 19.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.....                  | 19        |
| Art. 20.- ESTATUTO JURÍDICO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR .....                     | 19        |
| Art. 21.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR .....                             | 20        |
| Art. 22.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....                            | 21        |



Art. 23.- DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR ..... 21

Art. 24.- DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR ..... 22

**CAPÍTULO 3.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: EL CLAUSTRO. .... 25**

Art. 25.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS ..... 25

Art. 26.- COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO ..... 25

Art. 27.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO ..... 25

Art. 28.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO ..... 26

Art. 29.- CONVOCATORIA DEL CLAUSTRO ..... 27

Art. 30.- CONSTITUCIÓN DEL CLAUSTRO ..... 27

Art. 31.- RÉGIMEN DE ACUERDOS DEL CLAUSTRO ..... 27

Art. 32.- DOCUMENTACIÓN DEL CLAUSTRO ..... 28

**CAPÍTULO 4.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ..... 28**

Art. 33.- LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ..... 28

Art. 34.- EQUIPOS DOCENTES ..... 29

Art. 35.- ÁREAS DE COMPETENCIAS ..... 30

Art. 36.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ..... 31

Art. 37.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. .... 34

Art. 38.- EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA ..... 35

Art. 39.- TUTORIA ..... 36

Art. 40.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA ..... 39

Art. 41.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ..... 42

**CAPÍTULO 5.- DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... 44**

Art. 42.- DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS ..... 45

Art. 43.- DE LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO ..... 45

Art. 44.- DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO ..... 46

Art. 45.- DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS ..... 47

Art. 46.- DE LAS REUNIONES DE AULA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, DE PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES Y DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE. .... 49

Art. 47.- DE LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL ..... 49

**CAPÍTULO 6.- DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN ..... 49**

Art. 48.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ..... 49

Art. 49.- DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESCOLARIZACIÓN ..... 50

**CAPÍTULO 7.- DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS EVALUACIONES Y RECLAMACIONES DEL ALUMNADO ..... 50**

Art. 50.- INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN ..... 50

Art. 51.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO A LAS SESIONES DE EVALUACIÓN ..... 51

Art. 52.- SISTEMAS ALTERNATIVOS O EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN ..... 51

Art. 53.- PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN ..... 52



**TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES.....54**

**CAPÍTULO 1.- DE DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. .... 54**

    Art. 54.- DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO ..... 54

    Art. 55.- PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO..... 55

    Art. 56.- DE LOS DEBERES DEL PROFESORADO ..... 56

**CAPÍTULO 2.- DE DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ..... 57**

    Art. 57.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... 57

    Art. 58.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ..... 57

**CAPÍTULO 3.- DE DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO..... 59**

    Art. 59.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS ..... 59

    Art. 60.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS ..... 61

    Art. 61.- DEL DERECHO A INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE PARA LOS ALUMNOS/AS A PARTIR DEL  
    TERCER CURSO DE ESO. DERECHO A LA HUELGA ..... 62

    Art. 62.- DEL CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS ..... 63

**CAPÍTULO 4.- DE LA RESPONSABILIDAD..... 64**

    Art. 63.- DE LA RESPONSABILIDAD PENAL Y CIVIL DE LOS MENORES..... 64

    Art. 64.- DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS MENORES ..... 64

    Art. 65.- APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MENORES ANTE LA JUSTICIA..... 64

    Art. 66.- CIRCUNSTANCIA AGRAVANTE EN LA RESPONSABILIDAD..... 64

    Art. 67.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA..... 64

    Art. 68.- SOBRE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS ..... 65

**CAPÍTULO 5.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL  
ALUMNADO..... 65**

    Art. 69.- DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO ..... 65

    Art. 70.- PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS, REUNIONES ..... 65

    Art. 71.- DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO ..... 65

**CAPÍTULO 6.- DE LA EXIGENCIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA ..... 66**

    Art. 72.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO, ALUMNADO, PADRES, MADRES Y TUTORES L..... 66

**TÍTULO IV. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA  
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....66**

    Art. 73.- LA PARTICIPACIÓN ..... 66

**CAPÍTULO 2.- DE LA ATENCIÓN A PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES DE ALUMNOS EN EL  
SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO ..... 67**

    Art. 74.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS ..... 67

    Art. 75.- VÍAS DE COMUNICACIÓN COMPLEMENTARIAS ..... 68

**CAPÍTULO 4.- DE LA ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS QUE  
REQUIEREN MEDICAMENTOS U OTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.  
..... 68**

    Art. 76.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ..... 68

**TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA .....69**



**CAPÍTULO 1.- ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ..... 69**

    Art. 77.- FINALIDAD ..... 69

    Art. 78.- NORMAS DE CONVIVENCIA. .... 69

**CAPÍTULO 2.- DEL HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS Y DE LA JORNADA ESCOLAR ..... 70**

    Art. 79.- HORARIO GENERAL DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS ..... 70

    Art. 80.- JORNADA ESCOLAR ..... 70

    Art. 81.- OTROS HORARIOS ..... 70

**CAPÍTULO 3.- DEL ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO ..... 71**

    Art. 82.- DEL ACCESO ..... 71

    Art. 83.- DEL ACCESO DE PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ..... 71

    Art. 84.- DEL ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 72

    Art. 85.- DE LA SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO ENTRE HORAS LECTIVAS ..... 72

**CAPÍTULO 4.- DE LA CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS. .... 74**

    Art. 86.- DE LAS AULAS, PASILLOS, PATIOS Y OTRAS ZONAS DE UTILIZACIÓN POR EL ALUMNADO ..... 74

    Art. 87.- DEL CARNÉ DE ESTUDIANTE ..... 74

    Art. 88.- DEL CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS MODELOS DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS DE LOS CF. DE IMAGEN PERSONAL Y FPB ..... 74

    Art. 89.- DEL CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS PERSONAS AJENAS A LOS MÓDULOS PRÁCTICOS DE LOS CF. DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS..... 75

**CAPÍTULO 5.- DEL RECREO Y SU VIGILANCIA ..... 76**

    Art. 90.- DE LOS RECREOS DE LA ESO: LA ESTANCIA Y SU VIGILANCIA ..... 76

**CAPÍTULO 6.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y DEL ABSENTISMO ESCOLAR ..... 76**

    Art. 91.- DE LA FALTA DE PUNTUALIDAD O RETRASO ..... 76

    Art. 92.- DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE..... 76

    Art. 93.- DE LOS REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD... 76

    Art. 94.- DE LOS MOTIVOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD. 77

    Art. 95.- DEL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS ALTERNATIVOS O EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN ..... 77

    Art. 96.- DEL ABANDONO DE UNA MATERIA EN E.S.O ..... 78

    Art. 97.- DEL CONTROL DEL ABSENTISMO ..... 78

    Art. 98.- DE LA PERDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA EN POSTOBLIGATORIA..... 79

    Art. 99.- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO POR PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA. .... 80

    Artículo 100.- CONVOCATORIAS, RENUNCIAS Y BAJAS DE OFICIO ..... 80

**CAPÍTULO 7.- DE LA INDUMENTARIA PERSONAL..... 81**

    Art. 101.- DE VELOS, GORRAS Y ADORNOS CORPORALES ..... 81

**CAPÍTULO 8.- DE LAS MOCHILAS, MALETINES, BOLSOS, CARPETAS U OTROS OBJETOS SIMILARES..... 81**

    Art. 102.- DE LA COMPROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS MOCHILAS, MALETINES, CARPETAS, BOLSOS Y OBJETOS SIMILARES ..... 81

**CAPÍTULO 9.- SOBRE MÓVILES, MÁQUINAS FOTOGRÁFICAS Y VIDEOCÁMARAS, “VÍDEOS”, Y ..... 81**

**DEMÁS MEDIOS DE GRABACIÓN VISUAL O ACÚSTICA. .... 81**



Art. 103.- USO DEL NOMBRE O IMAGEN DEL ALUMNADO ..... 81

Art. 104.- MÓVILES, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, VIDEOCÁMARAS Y DEMÁS APARATOS DE REPRODUCCIÓN Y GRABACIÓN VISUAL O ACÚSTICA ..... 82

**CAPÍTULO 10.- DE LAS ACTIVIDADES PROHIBIDAS ..... 83**

Art. 105.- DE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR Y DE LA VENTA DE TABACO..... 83

Art. 106.- DE LA PROHIBICIÓN DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ..... 83

Art. 107.- DE LA PROHIBICIÓN DE DETERMINADOS DEPORTES Y ACTIVIDADES ..... 83

**CAPÍTULO 11.- DE LOS ESPACIOS DE LAS CLASES..... 83**

Art. 108.- DE LAS AULAS GENERALES DE GRUPO ..... 83

Art. 109.- DE LAS AULAS O DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS TALLERES ..... 83

Art. 110.- DEL CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ..... 84

**CAPÍTULO 12.- DEL USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO. .... 85**

Art. 111.- DE LAS NORMAS BÁSICAS DE USO PARA EL SALÓN DE ACTOS ..... 85

Art. 112.- DEL USO DE AULAS POLIVALENTES..... 85

Art. 113.- DE LA BIBLIOTECA ..... 85

Art. 114.- AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES/PIZARRAS DIGITALES ..... 87

Art. 115.- USO DE ORDENADORES ..... 87

Art. 116.- DE LOS ASEOS ..... 89

Art. 117.- DE LA CAFETERÍA. .... 90

Art. 118.- DE LAS TAQUILLAS DE LAS AULAS DEL CENTRO ..... 90

Art. 119.- DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA..... 90

Art. 120.- LA SECRETARÍA..... 91

Art. 121.- USO DEL ASCENSOR..... 92

**CAPÍTULO 14.- DE LA ENTRADA Y SALIDA Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR..... 92**

Art. 122.- ENTRADA, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS ..... 92

Art. 123.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL USO DE APARCAMIENTO Y RESPONSABILIDADES..... 93

**CAPÍTULO 15.- LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO ..... 93**

Art. 124.- ASPECTOS GENERALES..... 93

Art. 125.- CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER LEVE ..... 93

Art. 126.- CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER GRAVEMENTE PERJUDICIAL..... 94

Art. 127.- CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER COLECTIVO ..... 95

Art. 128.- ACTUACIONES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR..... 95

Art. 129.- PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ..... 95

**CAPÍTULO 16.- DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO..... 96**

Art. 130.- ASPECTOS GENERALES ..... 96

Art. 131.- GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS ..... 96

Art. 132.- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER LEVE ..... 97

Art. 133.- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER GRAVEMENTE PERJUDICIAL ..... 98



**Art. 134.- PROCEDIMIENTO GENERAL..... 99**

**Art. 135.- PRESCRIPCIONES DE LAS MEDIDAS..... 101**

**CAPÍTULO 17.- PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ..... 101**

**Art. 136.- ÓRGANOS COMPETENTES ANTE FALTA DE CARÁCTER LEVE O GRAVEMENTE PERJUDICIAL..... 101**

**Art. 137.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ..... 101**

**Art. 138.- GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA ..... 101**

**Art. 139.- LA MEDIACIÓN ESCOLAR ..... 102**

**Art. 140.- ACOSO ESCOLAR ..... 102**

**TÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO.....103**

**CAPÍTULO 1.- DEL PROFESOR DE GUARDIA Y SUS TAREAS ..... 103**

**Art. 141.- FUNCIONES GENERALES DEL PROFESORADO DE GUARDIA..... 103**

**Art. 142.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA..... 103**

**Art. 143.- SOBRE EL DESARROLLO DE LAS GUARDIAS Y DOCUMENTACIÓN ..... 104**

**Art. 144.- LIBRO DE GUARDIAS Y REGISTRO DE LLAVES ..... 104**

**Art. 145.- ASIGNACIÓN DE GUARDIAS ..... 104**

**CAPÍTULO 2.- ACTUACIONES ANTE INASISTENCIA DEL PROFESORADO, INCIDENTES O ACCIDENTES..... 106**

**Art. 146.- ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIAS PREVISTAS DEL PROFESORADO ..... 106**

**Art. 147.- ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIA IMPREVISTAS DEL PROFESORADO..... 106**

**Art. 148.- ANTE LA SITUACIÓN DE RIESGO EN EL CENTRO ..... 106**

**Art. 149.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES/INCIDENTES ..... 107**

**TÍTULO VII. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES..... 108**

**Art. 150.- TIPOS DE ACTIVIDADES: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 108**

**Art. 151.- CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ..... 112**

**Art. 152.- DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ..... 113**

**Art. 153.- CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO ..... 113**

**Art. 154.- CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO ..... 114**

**Art. 155.- MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES ..... 114**

**Art. 156.- ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE MÁS DE UN DÍA Y QUE IMPLIQUEN PERNOCTAR FUERA DEL HOGAR FAMILIAR..... 115**

**Art. 157.- GESTIONES DEL TRANSPORTE, VISITAS, VIAJES ..... 115**

**Art. 158.- ACTIVIDADES DE AULA PARA EL ALUMNADO QUE NO ASISTE A LAS ACTIVIDADES O CUYO PROFESOR/A REALICE LAS ACTIVIDADES CON OTROS GRUPOS ..... 115**

**Art. 159.- INFORMACIÓN AL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES A LOS GRUPOS QUE VAN A REALIZAR LA ACTIVIDAD ..... 116**

**Art. 160.- DE LA FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ..... 116**

**Art. 161.- DE LA MEMORIA FINAL DE LAS ACTIVIDADES ..... 116**

**TÍTULO VIII. DE LAS RELACIONES EXTERIORES DEL CENTRO EDUCATIVO.....118**

**Art. 162.- DE LA RELACIÓN DEL CENTRO CON OTROS CENTROS Y ADMINISTRACIONES O ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS..... 118**



**Art. 163.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN AL AYUNTAMIENTO EN CASOS DE ALUMNADO CON ABSENTISMO ESCOLAR..... 118**

**TÍTULO IX. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....118**

Art. 164.- BENEFICIARIOS..... 118

Art. 165.- INCORPORACIÓN DE NUEVO ALUMNADO DURANTE EL CURSO..... 119

Art. 166.- ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO..... 120

**TÍTULO X. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....122**

Art. 167.- ÓRGANOS COMPETENTES EN PRL ..... 122

Art. 168.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN ..... 122

Art. 169.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ..... 124

**TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES.....125**

Art. 170.- DE LA ELABORACIÓN DEL ROF..... 125

Art. 171.- LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... 125

Art. 172.- EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN ..... 125

Art. 173.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL ROF..... 125



## TÍTULO I. DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

---

### Art. 1.- DE LA NATURALEZA.

El I.E.S. SAN SEVERIANO es un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía que imparte las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado medio y Ciclos Formativos de Grado Superior.

### Art. 2.- DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

La comunidad educativa está constituida por el profesorado, el alumnado, padres y madres de alumnos y alumnas o representantes legales de los mismos y el personal de administración y servicios, y sus relaciones se basarán en el respeto de acuerdo con los principios que recoge la LEA, la LOMCE y lo declarado en la Constitución Española. Todos los miembros de la comunidad educativa actuarán responsablemente siguiendo las indicaciones que los diferentes cargos y responsables dicten conforme a sus competencias.

### Art. 3.- DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

Además de los objetivos señalados en las Leyes Educativas, se tendrán en cuenta los siguientes, atendiendo a las peculiaridades del centro:

- a) Favorecer las relaciones de convivencia entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Contribuir a la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c) Potenciar la reflexión, colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

## TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS ASÍ COMO DE LOS CANALES DE INFORMACIÓN.

---

### CAPÍTULO 1.- DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.

---

#### Art. 4.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

R. Decreto 327/2010 Capítulo V, LOMCE.

Es el órgano ejecutivo de gobierno y estará integrado por las personas titulares de la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, la Secretaría, de la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, para ello todos los miembros del equipo dispondrán en su horario personal de al menos una hora de reunión conjunta semanal y conforme a las instrucciones que provengan del director, en consonancia con los principios generales de actuación establecidos en los Art.s siguientes.

#### Art. 5.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

R. Decreto 327/2010, LOMCE.

1. Velar para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro, por la calidad de la educación y por el fomento y promoción de la investigación e innovación educativa.
2. Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al personal docente, a los representantes legales del alumnado y al personal de administración y de servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Impulsar medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres, y fomentar la



educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, como medio para mejorar la convivencia y los hábitos ciudadanos.

4. Colaborar en la implementación de medidas para favorecer la equidad educativa, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación del alumnado, para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
5. Fomentar y favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
6. Colaborar en los planes de evaluación que se le encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro docente defina en su proyecto educativo.
7. Coordinar la colaboración con otros centros de la zona, tanto para la escolarización del alumnado, como para realizar una oferta educativa adecuada a las necesidades del entorno.

---

#### **Art. 6.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

---

R. Decreto 327/2010, Art. 70, LOMCE

1. Velar por el buen funcionamiento del centro, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
2. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
4. Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
5. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
7. Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes al título de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
8. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
9. Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
10. Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
11. Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
12. Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

---

#### **Art. 7.- EL DIRECTOR**

---

LOMCE, ART. 132. Decreto 327/2010. Orden de 2 de Agosto de 2011. Ley 39 y 40 de 2015

- a) El director es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
- b) Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras,



servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

- c) Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, el director podrá proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional. A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
- d) En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el Art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013 de Educación es competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación: Art.73 R.D. 327/2010
- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - La falta de asistencia al trabajo injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación en el R.D. 327/2010, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
  - Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.
  - Podrá proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado o apartados de este Artículo.
  - Será competente para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

#### **Art. 8.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

(R.D. 327/2010 Art 72, LOMCE)

El director tendrá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa



vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a la secretaria del centro.

- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo.
- h) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el Art. 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar y cumpliendo Art. 111 del ROF punto 6 y 7.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.
- t) Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes.
  - El director del centro dispondrá de autonomía para adaptar, durante el período de realización de estas acciones, los recursos humanos a las necesidades derivadas de los mismos. Las decisiones del director deberán fundamentarse en los principios de mérito y capacidad y deberán ser autorizadas por la Administración educativa. : Requisitos y méritos específicos para funcionarios docentes e interinos. Rechazar a personal docente de listas centralizadas de interinos. Proponer prórroga de comisión de servicio de funcionario docente o interino.
- u) La persona que ejerza la dirección de los institutos adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.



---

### **Art. 9.- NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

---

R. Decreto 327/2010, Art. 78, LOMCE.

El director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, de las personas designadas para formar parte del equipo directivo, de entre el profesorado, que tenga destino en el centro. En el supuesto de no existir personas candidatas en el Centro que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.

---

### **Art. 10.- LA VICEDIRECCIÓN: FUNCIONES Y COMPETENCIAS.**

---

(R.D. 327/2010 Art. 75, LOMCE)

La persona titular de la VICEDIRECCIÓN participará coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones encomendadas y tendrá las siguientes competencias:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el Desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- c) Mantener por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y en su caso coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y DACE, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro, lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar su conocimiento en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos en colaboración con el/la coordinadora de Biblioteca.
- k) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por el correspondiente Reglamento orgánico y disposiciones vigentes.



---

**Art. 11.- LA JEFATURA DE ESTUDIOS: FUNCIONES Y COMPETENCIAS.**

---

LOMCE, LOE ART. 131.  
Decreto 327/2010 Art. 76

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la vicedirectora.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- q) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

---

**Art. 12.- JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA: FUNCIONES Y COMPETENCIAS.**

---

- La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones que tiene que desempeñar, de entre aquellas que le son propias. Además, tendrá las competencias que le asigne el director del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes. Desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.
- El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido para las jefaturas de estudios.
- En nuestro centro por las enseñanzas que tenemos existe una Jefa de Estudios Adjunta de Ciclos Formativos y una Jefa de Estudios Adjunta de Secundaria, Bachillerato y FPB.



---

### Art. 13.- LA SECRETARIA.

---

LOMCE-/Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16- 07-2010).

Son competencias de la secretaria o secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el Art. 72.1.k del R.D. 327/2010.
- g) En colaboración con Vicedirección el control horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el Art. 27.4 del RD. 327/2010 de 13 de julio.
- j) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones de este.
- k) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- l) Velar por el buen uso, conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

---

### Art. 14.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

---

- a. El equipo Directivo se reunirá como mínimo una vez a la semana bajo la coordinación del director para analizar la marcha diaria del Centro, en su ausencia la presidirá la vicedirectora.
- b. En horario lectivo, al menos un miembro del Equipo Directivo permanecerá localizable en el centro. Esta persona será la responsable a quien acudir en caso de existir cualquier situación no prevista.
- c. El reparto de las horas dedicadas a la función directiva entre los miembros del Equipo Directivo la realizará la dirección del centro de acuerdo con la normativa vigente, oídos los miembros y procurando siempre el mayor consenso posible.
- d. La Comunidad Educativa del Centro podrá trasladar a cualquier componente del Equipo Directivo los temas de interés referidos al Centro para ser tratado por este Órgano de Gobierno.

---

### Art. 15.- SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

---

Art. 80 del RD 327/2010 de 13 de julio.

La suplencia de los miembros del equipo directivo se realizará mediante los siguientes procedimientos:

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente la persona titular de la Vicedirección, que a su vez será suplida por el titular de la jefatura de estudios, o de la jefatura de estudios adjunta.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. En el supuesto de



haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el director de entre sus titulares. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.

3. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

## **CAPÍTULO 2.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: EL CONSEJO ESCOLAR.**

### **Art. 16.- EL CONSEJO ESCOLAR.**

LOE, ART.S 126 y 127./LOMCE

Decreto 327/2010 Cap IV Art. 50 a 66.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. El régimen jurídico será el establecido en el Decreto 327/2010 y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del CAPÍTULO II del TÍTULO II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 39 y 40 de 2015 y en las presentes normas de organización y funcionamiento del centro.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) ha introducido importantes modificaciones en la atribución de competencias en los órganos colegiados de gobierno y la dirección de los centros públicos. Así, diversas competencias, que en el Art. 127 de la Ley Orgánica 6/2002, de 3 de mayo, de Educación (LOE) correspondían al Consejo Escolar, han sido atribuidas a la dirección del centro educativo en el Art. 132, conforme a la redacción dada por la LOMCE.

### **Art. 17.- COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que lo presidirá.
  - La jefa de estudios.
  - Un concejal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.
  - Ocho profesoras.
  - Cinco madres. *Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar, ha designado por la asociación de padres y madres del centro.*
  - Cinco alumnas.
  - La secretaria del centro, que actuará a su vez como secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Por no existir candidatos presentados o representación de estos sectores quedan sin representantes:

- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un representante nombrado por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

Se tendrán en cuenta algunos aspectos como:

1. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria.  
No obstante, 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. (Art. 52 del Decreto 327/2010).
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución



de dicho órgano colegiado.

**A los miembros del Consejo Escolar les corresponde:**

- a) Recibir, con la antelación mínima establecida, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en dicho orden del día que estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

---

**Art. 18.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

---

Competencias de los consejos escolares.

Las competencias de los consejos escolares de los centros públicos se encuentran reguladas en el Art. 127 de la LOMCE.

Respecto de tales competencias, la instrucción decimoquinta de las Instrucciones de 21 mayo de 2014 conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar dispone:

"1. Con carácter transitorio, los Consejos escolares de centro ajustarán su organización y funcionamiento, en todo aquello que no contradiga a la LOMCE, a lo dispuesto en los Reglamentos de Organización y Funcionamiento para la Educación Secundaria de los respectivos centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA de 16 de julio de 2010) y, en todo caso, respetando el Art. 27.7 de la Constitución Española y el Art. 135 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

2. Los Consejos Escolares deberán emitir un informe preceptivo, antes de que los directores y directoras de los centros docentes adopten decisiones sobre las atribuciones que les son conferidas en los Art.s 122 bis. 4 y apartados l) m) n) ñ) del Art. 132 de la LOMCE."

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

**1. SOBRE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:**

- a) Evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Informar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e) La justificación de la cuenta de gestión, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.



La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el director del centro, con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

El director del centro docente enviará a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas.

La aprobación de los diferentes documentos del Plan de Centro es competencia de la dirección del centro, no obstante, de acuerdo con la Instrucción decimoquinta.2 de las Instrucciones de 21 de mayo de 2014, conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaria General de formación profesional y educación permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, los Consejos Escolares deberán emitir un informe preceptivo, antes de que los directores y directoras de los centros docentes adopten dichas decisiones.

## 2. SOBRE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

- a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como ser informados de la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

## 3. SOBRE LA SELECCIÓN DE DIRECTOR/A.

- a) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- b) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre.
- c) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

## 4. SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres, prevención de la violencia de género.
- b) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

## 5. SOBRE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS.

Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.

La persona que ejerza la dirección del centro docente informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.

La dirección del centro determinará las plazas escolares vacantes para cada curso y procederán a su publicación en el tablón de anuncios del centro.



## 6. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO Y COLABORACIÓN CON CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

- a) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- c) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- d) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- e) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- f) Solicitar los informes y el asesoramiento que se considere oportuno a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

---

### **Art. 19.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

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

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

---

### **Art. 20.- ESTATUTO JURÍDICO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. Los miembros electos del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados y representadas de lo tratado en este órgano de gobierno.
2. Los representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados y representadas, cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.



3. Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados/as, y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.
4. De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.
5. En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.
6. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

#### **Art. 21.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

- a) El Consejo Escolar se reunirá, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días desde su solicitud y celebrada en el plazo de 30 días. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Dichos días y horas se establecerán en la primera reunión del curso escolar después de aprobados los horarios del profesorado y se incluirán en la programación general anual. Para las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de una semana, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente.
- c) Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos (la mitad más uno de los asistentes al Consejo Escolar), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e) Para los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto. El voto de los miembros del Consejo Escolar es personal e indelegable. El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
  1. Por asentimiento a la propuesta del Presidente. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.
  2. Por votación ordinaria a mano alzada.
  3. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
  4. Por votación secreta sólo cabrá en los procesos electorales y en la designación de cualquier miembro que deba representar al órgano.



5. No podrán abstenerse en la votación quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Asimismo deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala las leyes 39 y 40 de 2015 de 1 de octubre.

6. En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Presidente, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.

7. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

---

#### **Art. 22.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

---

- a) Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
- b) Para la segunda convocatoria no es necesaria la mitad más uno de los miembros. En la primera sesión que celebre el Consejo Escolar a comienzo de curso, determinará cuál es el mínimo de miembros necesarios para la válida constitución del órgano.
- c) El director, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
- d) Cualquier miembro del Consejo podrá intervenir previa petición de la palabra.
- e) Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
- f) La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder de cinco minutos.
- g) Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fuese necesario dos turnos de palabras con intervenciones máximas de dos minutos por persona.
- h) Las intervenciones “por alusiones” solamente se autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.
- i) En cualquier momento de la sesión podrá exigir el Presidente a cualquier miembro, el cumplimiento de las presentes normas de organización y funcionamiento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.
- j) El Presidente podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.
- k) La duración de las sesiones del Consejo no será superior a dos horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:
  - La continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día, siempre que sea aceptado por la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión.
  - La continuación de la sesión al siguiente día hábil, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.

---

#### **Art. 23.- DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

---

- a) De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- b) Las actas son documentos internos que están a disposición de todos sus miembros para que puedan ser consultadas. No es obligatorio facilitar copias, se seguirá el procedimiento del punto g).
- c) En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Consejo Escolar, el voto particular contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable, para ello deberá presentar por escrito en el plazo de 48 horas el texto correspondiente que se incorporará al acuerdo aprobado. Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los



acuerdos.

- d) Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas siguientes a la celebración de la reunión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- e) Las actas serán firmadas por la secretaria con el VºBº del Presidente y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia.
- f) La secretaria cumplimentará y custodiará el libro de actas del Consejo Escolar que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas, podrá utilizar medios digitales para su control.
- g) Según Ley 39 y 40 de 2015 quienes no sean miembros de los órganos colegiados y acrediten titularidad de un interés legítimo podrán solicitar certificación de los acuerdos tomados, para ello deberán solicitar por escrito mediante instancia punto o puntos de los que solicitan certificación de la secretaria, en ningún caso podrán solicitar copias de actas. En la certificación deberá constar la advertencia LOPD sobre prohibición de difundir datos contenidos en las mismas según Ley 3/2018 de 5 de diciembre.
- h) En las actas en general difundidas para consulta a los miembros del Consejo Escolar en caso de contener datos que deban ser protegidos por la LOPD Ley 3/2018 de 5 de diciembre podrá figurar la citada advertencia de confidencialidad.

---

#### **Art. 24.- DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

---

Decreto 327/2010

Al inicio de cada curso académico y con el fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear las comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que delegue expresamente el Consejo Escolar, sin perjuicio que la legislación establezca en relación a las atribuciones que no puedan ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno. Las comisiones específicas serán:

- A. La comisión permanente.
- B. La comisión de convivencia.
- C. La comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales.

#### **A. COMISIÓN PERMANENTE**

---

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Sus funciones serán entre otras:

- h) Servir de órgano consultivo del Equipo Directivo en cuestiones que, aun siendo competencia de éste, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.
- i) Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
- j) Llevar el seguimiento de la gestión económica del centro y las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.
- k) Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
- l) Informar el desarrollo del Plan de Compensación Educativa y hacer propuestas de mejora.



- m) Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

Así como las recogidas en la instrucción 16 de marzo de 2011 en materia de autoprotección y prevención de riesgos laborales.

#### B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El director, que ejercera la presidencia, la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o 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, formarán parte de esta comisión (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).

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

#### C. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La formaran al menos, los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. Esta comisión tiene por objeto:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.Territorial de Emergencia de Andalucía.

#### IGUALDAD.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Ley 12/2007 de 26 de noviembre art 18.

#### **OTRAS COMISIONES. Podrán crearse las siguientes comisiones a lo largo del curso.**

##### D. COMISIÓN DE IGUALDAD.

Se establecerá para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y estará formada por un representante de cada sector procurando la paridad de hombres y mujeres.

##### E. COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La Comisión de Actividades Escolares, Complementarias y Extraescolares verificará la organización, seguimiento y ejecución de las actividades que el centro educativo realice, colaborando a tales efectos con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Estará compuesta por un miembro de cada sector representado en el Consejo Escolar y por la vicedirectora del centro como persona ajena al mismo.

##### F. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE USO GRATUITO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Tendrá la finalidad de coordinar y supervisar el programa de uso gratuito de los libros de texto.

Estará presidida por la Dirección del Centro o persona en quien delegue y estará integrada, al menos, por los siguientes miembros, uno de los cuales actuará como Secretario/a con voz y voto: dos profesores/as, dos padres/madres de alumnado, dos alumnos o alumnas. Esta Comisión contará con la colaboración de los tutores y tutoras de los grupos donde esté establecida la medida. Esta comisión concretará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) El procedimiento para etiquetar e inventariar los libros comprados por las familias.
- b) Los procedimientos que hagan efectivo, al comienzo del curso escolar, el préstamo de los libros de texto al alumnado matriculado en los niveles educativos en los que el uso gratuito de los libros de texto se haya implantado con anterioridad.
- c) Establecer, en los casos en los que la selección de los libros de texto para un nivel educativo concreto, tenga un importe global inferior a la valoración económica fijada para el mismo, los criterios para la inclusión, en su caso, de otro tipo de materiales educativos de uso común para el alumnado.
- d) Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales.
- e) Determinar el procedimiento para la devolución de los libros de texto al término del curso escolar.
- f) Definir el procedimiento de revisión de los libros y determinar las necesidades de reposición.

##### G. COMISIÓN DE EVALUACIÓN/EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de FEIE y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.



### **CAPÍTULO 3.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: EL CLAUSTRO.**

LOE, ART. 126 y 127.  
Decreto 327/2010 Art. 67 a 69

#### **Art. 25.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

#### **Art. 26.- COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO.**

El Claustro será presidido por el director del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario/a en el Claustro el Secretario/a del Centro. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de profesorado del centro donde impartan más horas de docencia, asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Art. 27.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.**

El Claustro de profesores y profesoras tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el Art. 22.3. del RD 327/2010
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el Art. 28 del RD 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Establecer los criterios para los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- o) determinar los criterios para la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
- p) En el caso de la formación profesional inicial y dual, establecer los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y



proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

- q) Establecer Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

*De acuerdo al Art. 22.3 del Decreto 327/2010, el Claustro aprobará y evaluará los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro (Art. 23.3):*

*Apartados letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p), y q).*

---

## **Art. 28.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.**

---

Decreto 327/2010, de 13 de julio. Art.69.

### **1. NORMAS GENERALES.**

---

El claustro se regirá conforme a las siguientes normas GENERALES:

- a) El Claustro se reunirá al menos en una sesión inicial en los primeros días de septiembre para organización general, aspectos relevantes al inicio del curso y lectura de los criterios pedagógicos generales incluidos en el Plan de Centro.
- b) Una sesión en septiembre para entrega de horarios, información a tutores/as, jefes y jefas de Departamento.
- c) Después de la 1a y 2a evaluación se convocará una sesión ordinaria de Claustro según se refleja en el Plan de Evaluación Interna y en mayo para organizar el final del curso.
- d) Una última sesión ordinaria en junio para recibir información sobre la memoria Final del Curso.
- e) Las sesiones de claustro se convocarán en el horario en el que todos los profesores y profesoras del centro puedan asistir, esto es, en horario sin actividad académica. Las sesiones tendrán como máximo una duración de dos horas.
- f) En el caso de no poder tratarse todos los puntos del “orden del día” en la sesión convocada, se acordará lo siguiente tras la decisión tomada por mayoría simple de los miembros presentes del Claustro:
  1. Trasladar los puntos pendientes, si no son urgentes, a la siguiente sesión.
  2. Prolongar la sesión hasta su culminación.
  3. Pactar un receso y continuar la sesión.
- g) La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros. La jefatura de estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado.
- h) El régimen jurídico de los claustros se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en lo regulado en las leyes 39 y 40 de 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **2. NORMAS ESPECÍFICAS.**

---

El claustro se regirá conforme a las siguientes normas ESPECÍFICAS:

- a) Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias.
- b) El Secretario del centro levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada, pasará a formar parte de la documentación general del centro.
- c) A la hora de tratar los asuntos, el orden del día de las sesiones ordinarias del claustro podrá ser alterado a propuesta de la mitad más uno de los asistentes.
- d) El director del Instituto, en su condición de presidente, dirige y regula el desarrollo del debate, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo para cada tema y, en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido ese plazo concedido, el director, tras invitar por dos veces a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.
- e) Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido cuando se encuentre en el uso de la palabra, salvo por el director para llamarle al orden, ya por digresiones al punto tratado, ya por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle el uso de la palabra.



- f) Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales, el director podrá ceder al aludido la palabra por el plazo que le indique para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste a las alusiones realizadas. Igualmente, en cualquier debate, el que fuera contradicho en sus argumentaciones por otro miembro del Claustro tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez en el plazo de tiempo que le asigne el director.
- g) El director podrá suspender la sesión por la alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma. En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que el director decida suspender la sesión. El director deberá motivar los fundamentos de la decisión adoptada con reflejo de tales extremos en el acta.
- h) A las sesiones del Claustro podrán ser invitadas otras personas no pertenecientes al mismo con el fin de informar o asesorar al Claustro en aquellos extremos que así se acuerde.

---

#### **Art. 29.- CONVOCATORIA DEL CLAUSTRO.**

- a) La convocatoria ordinaria la hará la Secretaria o el Secretario con una antelación mínima de cuatro días respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar a la misma el correspondiente orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión.
- b) Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación, y estas se celebrarán a iniciativa del director o previa propuesta de al menos una tercera parte de los miembros del Claustro. En este último caso, en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días desde su solicitud y celebrado en el plazo de 30 días naturales
- c) El director podrá rechazar la incorporación de algunos puntos de la propuesta de forma justificada y por los siguientes motivos:
  - Por no ser los asuntos propuestos materia objeto de las competencias del Claustro.
  - Por ser asuntos ya tratados y acordados con anterioridad y sin que se haya producido hechos o circunstancias que hubieran influido en el acuerdo adoptado.

---

#### **Art. 30.- CONSTITUCIÓN DEL CLAUSTRO.**

- a) Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes los sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. Si no existiese “quórum”, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después, cuando asistan al menos las  $\frac{3}{4}$  partes de sus miembros.
- b) No obstante, quedará válidamente constituido el Claustro aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden las tres cuartas partes de los mismos, exigiéndose igual mayoría para aprobar los puntos del orden del día.

---

#### **Art. 31.- RÉGIMEN DE ACUERDOS DEL CLAUSTRO.**

- a) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de las tres cuartas partes del Claustro.
- b) Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes. El voto de los claustrales es personal e indelegable.
- c) Después de que el director haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún claustral podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento de votación distinto al acordado por el director.
- d) Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del Claustro podrá entrar ni salir de la sala.
- e) Los miembros de derecho del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, aunque podrán formular su voto particular expresando por escrito, en el plazo de 24 h., el sentido del voto y los motivos que lo justifican y se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del Claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- f) El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
  - Por asentimiento a la propuesta del director. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro del Claustro manifiesta reparo u oposición a la misma.



- Por votación ordinaria a mano alzada.
  - Por votación nominal pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los claustrales por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
  - Por votación secreta, en los procesos de elección o representación.
- g) En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el director, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el director deberá hacer uso de su voto de calidad.
- h) Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

---

#### **Art. 32.- DOCUMENTACIÓN DEL CLAUSTRO.**

- a) De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- b) En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, o el sentido de su voto favorable.
- c) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- d) Las actas serán firmadas por la secretaria con el Visto Bueno del director y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir la secretaria certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia.

El borrador del acta de cada sesión será enviado a los miembros del Claustro con anterioridad a la celebración en el que se procede a su aprobación, el medio utilizado será la plataforma Séneca.

- e) La secretaria cumplimentará y custodiará el libro de actas del Centro que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas, podrá igualmente utilizarse medios digitales para su control.
- f) Deberá observarse, cuando sea el caso, las indicaciones de la Ley 3 /2018 de 5 de diciembre sobre Protección de datos.

---

#### **CAPÍTULO 4.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

*Decreto 327/2010, Título I, Capítulo VI*

---

#### **Art. 33.- LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- a) Se establecen los siguientes órganos de coordinación docente: 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 y cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para este centro.
- b) Asimismo, se podrán organizar equipos docentes de nivel u otros si así se considera. A estos efectos, la jefatura de estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.
- c) El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, y de acuerdo con lo que se establezca en estas Normas de Organización y Funcionamiento coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a título de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.



---

## Art. 34.- EQUIPOS DOCENTES.

Decreto 327/2010, art. 83.

### A. COMPETENCIA DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Su finalidad es facilitar la comunicación entre los profesores de ese grupo para posibilitar una actuación educativa coordinada y adaptada a las características del mismo.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social..
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro, la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el Art. 85 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- j) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- k) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- l) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

### B. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.

- a) Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.
- b) El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.
- c) Celebrarán una sesión inicial al comienzo del curso académico, a principios de curso para la evaluación inicial, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y módulos profesionales al profesorado. En ella el tutor informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- d) Durante el curso escolar, tras la evaluación inicial, se reunirán en las tres sesiones de evaluación, evaluación final y extraordinaria en las enseñanzas que correspondan y cuando los equipos docentes lo



soliciten.

- e) Se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.
- f) Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación.

**Art. 35.- ÁREAS DE COMPETENCIAS.**

Decreto 327/2010 Arts. 84,92

En nuestro I.E.S. se organizan de la siguiente forma:

| AREAS                          | DEPARTAMENTOS  |
|--------------------------------|--|
| <b>Socio-lingüística</b>       | Francés, Inglés, Cultura Clásica, Geografía e Historia, Filosofía y Lengua Castellana y Literatura.  |
| <b>Científico- Tecnológica</b> | Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología  |
| <b>Artística</b>               | Educación Plástica, Educación Física   |
| <b>Formación Profesional</b>   | Imagen Personal, Instalación y mantenimiento, Administración y Gestión, Fabricación Mecánica, Electricidad y Electrónica, Transporte y Mantenimiento de vehículos, Formación y Orientación laboral |

En nuestro instituto se imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, Formación profesional básica y formación profesional inicial, por lo tanto, el número de horas asignado para desarrollar las funciones de coordinación docente es de 51 horas lectivas semanales, más las correspondientes a las familias profesionales.

**C. DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE DEDICACIÓN A LAS FUNCIONES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS.**

Los criterios a seguir para distribuir dichas horas entre los órganos de coordinación docente serán los siguientes:

- a) Todas las jefaturas de departamento de coordinación didáctica tendrán asignadas entre 1 y 3 horas lectivas. Este reparto de horas se ha distribuido teniendo en cuenta el número de miembros de los departamentos.
- b) La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa tendrá asignadas 4 horas lectivas.
- c) La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá asignadas 3 horas lectivas.
- d) La jefatura del departamento de Orientación tendrá asignadas 3 horas lectivas.
- e) A los/as responsables de áreas de competencias de los departamentos didácticos se les asigna 3 horas, excepto al coordinador de área artística que cuenta con menos de tres departamentos a coordinar.
- f) Las jefaturas de los departamentos de los ciclos formativos, tendrán asignadas 3 horas lectivas o 6 si se imparten dos o más ciclos de la misma familia. Estas vienen dadas por normativa y se contabilizan en el cupo, al margen de las 51h de coordinación didáctica.
- g) La coordinadora de la Biblioteca tendrá 3h.



Los ciclos tienen las reducciones de departamento dadas por ley:

| DEPARTAMENTOS                           | HORAS DE DEDICACIÓN |
|---|---------------------|
| Administración y Gestión                | 6                   |
| Electricidad y Electrónica              | 6                   |
| Fabricación mecánica                    | 3                   |
| Imagen personal                         | 6                   |
| Instalación y mantenimiento             | 3                   |
| Transporte y Mantenimiento de vehículos | 6                   |

El coordinador de FP Dual según cupo de Delegación: 3+2 h de dedicación para coordinación y seguimiento.

**Art. 36.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Decreto 327/2010 arts.85

El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

**A. COMPOSICIÓN.**

Estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

- a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, el profesorado que imparta los programas de FPB, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El profesorado que imparta los ámbitos de PMAR, acudirá a las reuniones de departamento de sus respectivos departamentos didácticos aunque tendrá que entregar las programaciones a la Jefa del departamento de Orientación.

Los tutores, aunque no pertenecen al departamento de orientación ni tienen que asistir a sus reuniones, se reunirán con los orientadores para planificar las tareas derivadas de la acción tutorial y desarrollar de forma específica algunas actuaciones relacionadas con ella. El seguimiento de la Acción Tutorial en la ESO se realizará mediante reuniones semanales de Coordinación de los Tutores con los Orientadores. (apartado G.)

**B. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá:

- a) Dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta del ETCP, hayan sido aprobadas por el Claustro.
- b) Asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante. Para ello en la primera reunión del curso se establecerá el orden de prioridad que se establece para la suplencia.

### C. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de la FPB en colaboración con los departamentos. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### D. FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

#### - DE CARÁCTER INTERNO.

A nivel interno, el Departamento de Orientación tiene como objetivos prioritarios: Mantener la infraestructura que precisa un Departamento de Orientación, dotándolo de los materiales necesarios. Incorporar las actuaciones del Departamento en la actividad educativa del centro mediante Programas de Intervención Orientadora.

#### **Funciones específicas de los orientadores.**

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a las sesiones de E.S.O. y a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Asesorar al alumnado de las opciones que le ofrece el sistema educativo.



- j) Participar, asesorar y colaborar en los Programas y Proyectos Educativos del centro.
- k) Elaborar un Censo de alumnado con N.E.A.E. y registrarlo en Séneca
- l) Colaborar en la elaboración del las Adaptaciones Curriculares.
- m) Coordinar y organizar la realización de apoyos.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### - CON EL E.O.E. DE ZONA

La coordinación con el Equipo de Orientación Educativa se establece sobre todo en relación con el tema del tránsito del alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria y con el seguimiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales. Las reuniones serán como mínimo una vez al trimestre.

**-CON OTRAS INSTITUCIONES** De cara al desarrollo de algunas de las actividades del Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Departamento de Orientación, de manera puntual, precisará del contacto y coordinación con instituciones y profesionales externos al centro, tales como: otros Centros Educativos, Servicios Sociales del Ayuntamiento, Servicios Municipales de Asesoramiento, SAE, INE, diversas ONG, etc. Para el adecuado seguimiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales, habrá que intercambiar información con otros organismos como Servicios Sociales, Equipos Especialistas de la Delegación de Educación, etc.

**-EN COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS** Algunas de las actividades que se proponen realizar para fomentar la convivencia con otros departamentos son:

- 1) Colaboración con el profesorado en la realización de carteles, exposiciones, concursos, etc.
- 2) Continuidad del programa de formación de mediadores.
- 3) Sesiones formativas de técnicas de estudio y organización de tareas.
- 4) Jornada de juegos cooperativos y dinámica de grupos
- 5) Participación activa del departamento en las actividades programadas dentro del proyecto "Escuela espacio de paz", del Plan de Lectura y Biblioteca, del Proyecto Forma Joven, etc.

#### E. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Deberan expresarse en el PE.

Respecto al centro

Respecto al alumnado

Respecto al profesorado

Respecto a las familias.

#### F. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los objetivos señalados en el apartado E se incluyen en una actuación por programas que se estructuran en torno a tres líneas de actuación.

Plan de Acción Tutorial.

Plan de Orientación Académica y Profesional.

Plan de Atención a la Diversidad.

#### G. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

El alumnado puede solicitar ser atendido por el orientador/a dentro del horario lectivo, según disponibilidad de la orientadora, pero siempre contando con el permiso del profesor que en ese momento tenga clase con el alumnado que demanda la entrevista con orientación.

Las familias puedan acudir a lo largo de toda la semana al despacho de orientación aunque solicitando cita previa.

De la misma forma se actuará con el profesorado y equipos educativos del centro. Asimismo, se mantendrán contactos periódicos con el Equipo Directivo del centro, con el fin de colaborar en las tareas de coordinación y organización del mismo que puedan contar con el asesoramiento o la competencia del Departamento de Orientación.

La orientadora asistirá a las sesiones de evaluación de acuerdo con la planificación que se realice conjuntamente entre el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

Se realizará al menos 1 hora de reunión semanal con cada uno de los tutores/as de los grupos de ESO.

Se realizará al menos 1 hora de reunión semanal con el profesorado del aula de apoyo a la integración.



De las reuniones realizadas el jefe o jefa de departamento levantará acta que entregará a Jefatura de Estudios.

---

**Art. 37.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

---

RD 327/2010 Art. 87

**A. COMPOSICIÓN.**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

**B. FUNCIONES.**

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Los miembros del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa dispondrán de una hora semanal para celebrar reuniones dentro de lo que constituye su horario regular, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros del Departamento a estas reuniones. El director o por delegación la jefa de estudios acudiran a dichas reuniones a petición del departamento cuando así se requiera.



---

### **Art. 38.- EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

---

Es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

#### **A. COMPOSICIÓN:**

---

Decreto 327/2010, art.88.

Estará integrada por las personas que ejerzan:

- a) La dirección del centro, que la presidirá.
- b) La jefatura de estudios.
- c) La jefa del departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- d) La jefatura de los departamentos encargados de las áreas de competencias.
- e) La orientadora del centro.
- f) La vicedirectora.

La persona que ostente la Jefatura de Departamento de DACE. podrá ser invitada a participar en sesiones del ETCP en determinados momentos en que por los temas a tratar pueda ser requerida su presencia.

El secretario o secretaria sera nombrado o nombrada según el procedimiento del apartado C, punto g.

#### **B. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:**

---

Decreto 327/2010, art.89.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular (Actualmente PMAR) y los programas cualificación profesional inicial (Actualmente FPB).
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Ademas de:

- a) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- b) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- c) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.



C. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- a) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será convocado y presidido por la dirección o, en su caso, por delegación o ausencia, será convocado y presidido por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano.
- b) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá en sesión ordinaria, según necesidades, con una periodicidad mensual, quincenal o semanal, previo acuerdo establecido en la primera sesión de cada curso académico, celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.
- c) En el caso de no poder tratarse todos los puntos del “orden del día” en una sesión ordinaria, se acordará lo siguiente, tras la decisión tomada por mayoría absoluta de los miembros presentes de la Comisión:
  1. Trasladar los puntos pendientes, si no son urgentes, a la siguiente sesión.
  2. Prolongar la sesión hasta su culminación.
  3. Pactar un receso y continuar la sesión.
- d) Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.
- e) Las sesiones del ETCP requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros.
- f) Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.
- g) En las reuniones que celebre el equipo técnico de coordinación pedagógica ejercerá de secretario/a el miembro designado por la presidencia en la primera convocatoria de ETCP, en caso de usencia ejercerá de secretario/a el miembro de menor edad. En el caso de que éste no esté presente en la reunión, ejercerá las funciones el siguiente en edad y así sucesivamente, el presidente en caso de existir algún miembro que se ofrezca voluntario para ejercer de secretario procederá a nombrarlo.

**Art. 39.- TUTORIA**

Decreto 327/2010 Art. 90

La Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, nombrará para cada grupo de alumnado un tutor o tutora de entre el profesorado que imparta docencia directa al mismo. Dicho nombramiento se hará junto al reparto de carga horaria entre el profesorado de cada departamento y tendrá una duración de un curso académico.

Las tutorías de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, asignadas a personal docente con carácter definitivo en el centro a fin de dotar de la estabilidad y continuidad a las personas referente tutorial de este alumnado. Asimismo, se asignarán, preferentemente, al profesorado que imparta clases al grupo completo. Estas medidas tienen como objetivo la mejora de la convivencia escolar.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado especialista será el cotutor o cotutora de este alumnado, sin perjuicio de la existencia del profesado tutor.

En aquellos grupos en los que exista alumnado adscrito a un programa de mejora del rendimiento se procurará la existencia de un miembro del equipo docente que coordine a este alumnado, preferentemente la Orientadora.

Los criterios para la adjudicación de las tutorías a miembros del profesorado que desempeñen también la jefatura de departamento serán los siguientes:

- 1) Se asignarán a Jefaturas de Departamento unipersonal.
- 2) No concurrirá en la persona asignada como tutor/a más de dos cargos.
- 3) Para evitar que esta concurrencia recayera siempre en los departamentos de materias instrumentales, se procurará que los casos de concurrencia sean para cursos de Bachillerato y que no sea estrictamente necesario que se impartiera clase a todo el alumnado.



4) En el caso de que fuera necesario adjudicar una tutoría de ESO, se procuraría que el profesor/a impartiera clase al grupo completo fundamentalmente si es un grupo del Primer Ciclo y que la jefatura sea de un departamento unipersonal.

#### A. TUTORÍA DE LA ESO, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL I.

---

1. Tendrá entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
  - b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
  - c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
  - d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
  - e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
  - f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
  - g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
  - h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
2. La jefatura de estudios, atendiendo a criterios pedagógicos, propondrá para cada grupo de alumnos y alumnas un tutor o tutora preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad de los alumnos que componen ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas.
3. Los tutores de grupos se coordinarán con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, se responsabilizarán de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnos y alumnas, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios, y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales.
4. Jefatura de estudios dispondrá en el horario de tutores y tutaras de ESO una hora semanal para reunión con la Jefa del Departamento de orientación.
5. En todo caso la información al alumnado y sus familias abarcará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Procedimientos previstos para la evaluación continua del equipo educativo, así como los criterios de evaluación y promoción.
  - b) Contenidos, objetivos e instrumentos y criterios de evaluación en cada una de las áreas, materias o módulos profesionales, para lo cual cada profesor o profesora adoptará las medidas necesarias.
  - c) Acuerdos adoptados en las coordinaciones de bachillerato para las Pruebas de Acceso a la Universidad.
  - d) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo, según proceda (etapas educativas, pruebas de acceso en el caso de que existan, materias optativas y opcionalidad...).



- e) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar.
- f) Faltas de asistencia del alumnado.
- g) Medidas de atención a la diversidad.

Serán funciones, entre otras, de los tutores o tutoras de la ESO las siguientes:

1. Coordinar la evaluación, los procesos de enseñanza y de aprendizaje, además de la función de orientación personal del alumnado, con el apoyo, en su caso, del departamento de orientación del centro.
2. Coordinar las decisiones resultantes del proceso de evaluación que correspondan al equipo educativo, en el marco de lo establecido en la Orden de Evaluación, Promoción y Titulación y demás disposiciones de desarrollo.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo. A este efecto, los criterios de evaluación de cada materia serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

#### B. TUTORÍA DE FCT EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

Además de las funciones establecidas en el apartado anterior, los tutores y tutoras de los grupos con FCT y respecto a ella tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar y acordar con el tutor o tutora de empresa el Programa Formativo de la FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugirieran su modificación.
- b) Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, exenciones, renunciaciones, ayudas por desplazamiento y otros.
- c) Orientar al alumnado, auxiliado por el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL) y Vicedirección, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.), así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre el programa formativo, la organización, estructura, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT, marco disciplinario y de seguridad e higiene, las líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
- d) Proponer al Departamento de la Familia Profesional la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
- e) Planificar el seguimiento del alumnado, relacionando las fechas de visita presencial.
- f) Relacionarse periódicamente con el tutor o tutora de empresa para el seguimiento del Programa Formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. Este régimen de visitas al centro de trabajo asegurará al menos que se han realizado tres visitas presenciales para los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial y FPB, que le permitirá mantener entrevistas con el tutor o tutora del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su seguimiento.
- g) Cumplimentar el documento de visita a empresa, por cada una de las visitas realizadas a la empresa, que se entregará en la secretaria.
- h) Atender periódicamente al alumnado, en el centro educativo, durante el período de realización de la FCT y organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el centro, si así lo estimase el director, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- i) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.
- j) Evaluar la FCT con la colaboración del tutor o tutora de empresa, que elabora un informe sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en el centro de trabajo,



comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumnado, teniendo en cuenta, entre otros el cuaderno de FCT.

- k) En la correspondiente sesión de evaluación calificar la FCT en términos de Apto/No apto.
- l) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de la FCT.
- m) Anualmente, los tutores y tutoras de grupo en conjunto con su jefe/a de Departamento elevarán un informe al director del centro docente, que deberá ser presentado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo de los módulos de FCT en los ciclos formativos y las relaciones con las entidades colaboradoras.

### C. TUTORIA DEL MODULO DE PROYECTO INTEGRADO

---

Se establece un período de tutorización del módulo de P.I. de los ciclos de GS según conforme a la orden de 28 de septiembre de 2011.

Art 42 apartado 1 para modo presencial:

- a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado implicado siguiendo los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.
- c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Art. 42 apartado 2.

El Departamento deberá preveer la forma de evaluación, calificación, seguimiento de aquellos alumnos que participen en Proyectos Internacionales.

En las programaciones reflejarán la forma que preveen y los posibles medios humanos o técnicos a emplear para la evaluación del módulo de P.I.

---

### Art. 40.- LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

---

Decreto 327/2010, art.92

Son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a mas de un departamento pertenecera a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, debiendo garantizarse la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que este relacionado.

#### A. LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

---

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos. La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada por profesorado con destino definitivo en el centro. De no existir, o si existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.
2. En cada uno de los supuestos anteriores, cuando existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.
3. La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos.
4. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al



término de su mandato o por cese de la dirección o en caso de traslado a otro centro.

5. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro.
6. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
7. En caso de baja o ausencia temporal de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante. Para ello, podrá establecerse una propuesta de ordenación de los miembros para este motivo.

#### B. ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.

Son atribuciones de la jefatura del DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integran en el departamento.
- d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- e) Colaborar con la secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en la reunión de coordinación de área a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la reunión. Representará al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- i) Impulsar proyectos de innovación educativa.
- j) Administrar sus asignaciones y llevar un control de los gastos e ingresos que recibe.
- k) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica DE FAMILIAS PROFESIONALES tendrán además las siguientes atribuciones:

- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
- c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d) Colaborar con la Jefa de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias optativas, proyectos integrados, en la Educación Secundaria y horas de libre configuración en Ciclos formativos.
- e) Establecer relaciones con empresas para la incorporación del alumnado a prácticas o formación.
- f) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
- g) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger alumnado y establecer los correspondientes vínculos.
- h) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.



C) REUNIONES DE DEPARTAMENTO.

- a) Los departamentos se reunirán con una periodicidad semanal de una hora de duración. Cuando no sea posible fijar una hora en horario de mañana para todos los miembros del departamento se establece los martes de 17:30 h a 18:30 h En la primera reunión del curso cada jefe o jefa de departamento comunicará a la Jefatura de Estudios la periodicidad de la reunión y las fechas y horas en que estas se celebrarán.
- b) Si una vez confeccionados los horarios del profesorado, los miembros de un mismo departamento dispusieran de una misma hora libre esta podrá proponerse como la de la reunión. De cada reunión se levantará acta por parte del jefe o jefa de departamento o persona que este o esta designe. Para la confección del acta se tendrá en cuenta lo establecido para las mismas en las instrucciones dadas por la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa y en las leyes 39 y 40 de 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez realizada cada una de las reuniones establecidas al comienzo de curso, el jefe o jefa de Departamento deberá entregar a la Jefatura de Estudios el acta de dicha reunión. Si por cualquier causa el jefe o jefa de Departamento no pudiera asistir a la reunión, ésta será presidida por el profesor de mayor antigüedad en el centro y en caso de igualdad el de mayor edad.

D) COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica, las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el Art. 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el Art. 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial (Actualmente FPB) que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.



- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- o) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- p) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- q) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- r) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos, así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- s) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- t) Deber de informar por cada uno de los miembros del Departamento a sus alumnos y alumnas de los aspectos más relevantes de las programaciones y de las modificaciones habidas a lo largo del curso.
- u) Hacer llegar, en caso de la baja de un miembro del departamento que haga necesaria su sustitución, al profesorado titular de la Jefatura de Departamento toda la documentación necesaria (fichas de seguimiento, exámenes, estado de la programación,).
- v) Custodiar y guardar los exámenes y otras pruebas realizadas hasta el 31 de diciembre siguiente a la finalización del curso académico o hasta la resolución del recurso, si existiera.
- w) Entregar copias de los exámenes al alumnado si es mayor de edad o a sus familias a petición de estos (leyes 39 y 40 de 2015 de 1 de octubre).
- x) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Art. 41.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Decreto 327/2010, art. 82,93,94,95,96

Es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar actividades complementarias y extraescolares, Tendrá como objetivo fundamental la adquisición de hábitos, actitudes y valores y 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 que les facilite su integración en la sociedad.

Se fomentará la creación de una comisión de D.A.C.E. que podrá:

- a) Utilizar recursos didácticos, materiales, etc., de uso menos común dentro de la programación específica de cada Departamento.
- b) Educar al alumnado hacia una positiva ocupación de su tiempo libre de ocio, orientándole en busca de un amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales.
- c) Implicar a los alumnos y alumnas en la organización de las actividades de carácter complementario y extraescolar con el fin de provocar una mayor y mejor participación del alumnado en esta comisión.
- d) Promocionar las actividades deportivas y culturales más y menos conocidas por nuestro alumnado.
- e) Implicar desde esta comisión a toda la Comunidad Educativa en este Proyecto.
- f) Provocar la participación activa y directa en las actividades concretas que se desarrollarán en esta comisión, tanto del profesorado del Centro en general, como de los padres, madres y tutores legales del alumnado canalizados a través de la AMPA.
- g) Experimentar actividades de carácter complementario y extraescolar con el objetivo de ampliar la oferta educativo-formativa en una línea de innovación a través del desarrollo de diversos proyectos coordinados, tales como la puesta en escena de obras de teatro, audiciones y actuaciones musicales,



ciclos de conferencias, charlas y cursillos de forma periódica, promoción de las posibilidades de la Biblioteca del Centro, concursos sobre diversos temas, exposiciones de trabajos, etc., exhibiciones, proyecciones audiovisuales periódicas, desarrollo de diversos talleres, juegos deportivos internos, etc., actividades medioambientales como acampadas, excursiones, viajes, etc.

- h) Planificar actividades de carácter complementario que puedan ser desarrolladas en Jornadas y Fiestas del Centro, marcadas en el calendario escolar propio, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección y el Claustro de Profesores.
- i) Relacionar proyectos de diversos Departamentos, provocando una formación en el alumnado con un marcado carácter interdisciplinar, con la finalidad de desarrollar el objetivo de que nuestra comisión sea un nexo común de todos los Departamentos del Centro.

#### A. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura. 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, madres, tutores legales con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar

Se establecerá, si fuera posible, dentro del horario general del centro, una hora semanal de coordinación entre la jefa de DACE, vicedirección y profesores y profesoras colaboradores.

Comisiones dentro del DACE.

Las actividades complementarias y extraescolares en ocasiones necesitan para su desarrollo tanto del profesorado que las organiza como de la colaboración de la comunidad educativa para ello se podrán establecer comisiones.

La comisión, podrá estar compuesta por un número de colaboradores suficiente para poder llevar a cabo sus funciones, siendo aconsejable como mínimo:

- Representantes de la AMPA.
- Representantes del profesorado
- Representantes del alumnado.

#### B. COLABORADORES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La Jefa de DACE seleccionará los colaboradores, dando comunicación a la dirección. Los criterios para la decisión serán:

- a. Implicación en el desarrollo de las actividades del Centro en cursos anteriores.
- b. Compromiso voluntario.
- c. Disponibilidad horaria del Centro y condiciones horarias personales que le permitan tener una dedicación acorde con el trabajo que va a desarrollar.
- d. La participación del alumnado en la Comisión de Actividades se hará a través de la Junta de Delegados y Delegadas u otro tipo de asociaciones de alumnado y las propuestas de los padres, madres, tutores legales deberán ser canalizadas a través de los miembros de la AMPA.

#### C. FUNCIONES DE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DACE.

- a) Elaborar la Programación Anual de las Actividades Extraescolares.
- b) Informar al ETCP y Consejo Escolar del contenido de la Programación para su aprobación.
- c) Coordinar la realización de las Actividades Complementarias solicitadas por los departamentos didácticos:



solicitud de transporte, contacto con entidades que se vayan a visitar, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.

- d) Coordinar la realización de las Actividades Extraescolares establecidas en la programación de este departamento y la de aquellas que surjan a lo largo del curso y se consideren de especial interés.
- e) Informar de cuantas convocatorias, concursos y otras actividades sean ofertadas al alumnado por entidades externas al Centro y facilitar su participación en las mismas.
- f) Elaborar los Proyectos convocados por las distintas administraciones destinados a favorecer y financiar actividades complementarias/extraescolares.
- g) Evaluar anualmente y aportar sugerencias al Reglamento de Actividades.
- h) Planificar la utilización de las instalaciones del Centro en horario complementario, sobre todo recreos, para la ocupación del tiempo libre del alumnado.
- i) Mejorar y aumentar la utilización de toda la infraestructura y equipamiento del Centro en las actividades complementarias programadas.
- j) Mejorar la gestión de préstamos de la Biblioteca del centro, facilitar al alumnado la consulta de fondos, fomentar la lectura.
- k) Unificar la oferta deportiva y cultural.

#### D. ATRIBUCIONES DE LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Son atribuciones de la persona que ejerza la jefatura del DACE, las siguientes:

- a) Representar al departamento de actividades complementarias y extraescolares en las reuniones del Equipo Técnico de coordinación pedagógica.
- b) Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- c) Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- e) Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
- f) Colaborar en la organización de la BIBLIOTECA DEL CENTRO y en el desarrollo del plan de lectura.
- g) Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Además de las contempladas en el R.D. 327/2010 art.94

#### E. CALENDARIO DE REUNIONES Y RÉGIMEN DE TRABAJO.

Se establecerá, al menos, una reunión trimestral a la que puedan asistir la mayoría de los miembros de esta comisión, en caso de existir. Durante el mes de junio se elaborará una memoria final en la que se evalúe el trabajo realizado durante el curso escolar.

La presencia de la Jefa de DACE en la ETCP no es obligatoria pero si es necesaria en determinadas ordenes del día por la temática de los asuntos a tratar. Se establecerá, dentro del horario general del centro, una hora semanal de coordinación entre la Jefa de DACE y ETCP.

### CAPÍTULO 5.- DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Decreto 327/2010 Art. 14

Son órganos de participación y colaboración las asociaciones de padres, madres y tutores legales del alumnado, las asociaciones del alumnado y las juntas de delegados y delegadas.



---

**Art. 42.- DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.**

---

1. Las Asociaciones de padres, madres, Tutotres legales de alumnos y alumnas favorecerán la participación y colaboración de las familias con el Centro. En el marco de lo previsto en la normativa que las regula, podrán:
  - a) Participar con sus propuestas en el Plan de Centro y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Estas propuestas deben ser presentadas para su conocimiento y elevación al Consejo escolar en la Secretaría del Centro dirigidas a la Dirección.
  - b) Conocer, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos. Una copia de todos estos documentos estará a su disposición en material impreso en la secretaría del centro.
  - c) Utilizar para las actividades que le son propias los locales, dependencias y medios que el centro ponga a su disposición, siempre que el Consejo Escolar considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual y se comunique a la dirección al menos con veinticuatro horas de antelación a la celebración del acto programado, siendo responsables del buen uso de los mismos.
  - d) Designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los IES. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estime.
2. La asociación tiene asignado un local en el centro.
3. La asociación presentará, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicio que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
4. Desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetará la organización y funcionamiento del centro y presentará una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

---

**Art. 43.- DE LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.**

---

Decreto 327/2010 Art. 8

Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas del centro formalmente constituidas se acogerán, en lo que se refiere a su organización y régimen interno, a lo previsto en la normativa legal de aplicación.

- a) En lo que respecta a los derechos que igualmente les son reconocidos, el centro favorecerá el ejercicio efectivo de los mismos velando en todo momento porque existan las mayores facilidades posibles para el correcto desarrollo de su actividad.
- b) Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas podrán utilizar los locales y dependencias del centro que se les indique para la celebración de reuniones internas o para la realización de las actividades que les son propias y a cuyos efectos será solicitada la autorización ante el director con antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha en la que desean hacer uso de las dependencias. El director concederá la citada autorización siempre que el uso de los locales no altere el normal desarrollo de las actividades docentes, cuando se pida durante la jornada escolar. Cuando el uso de dependencias se haga en horario distinto, quedará expresa constancia en secretaría de quién se responsabiliza de abrir y cerrar el aula, local o espacio cedido por la Dirección.



**Art. 44.- DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.**

Decreto 327/2010 Art. 6

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

1. Podrán ser candidatos a delegado/a y subdelegado/a aquel alumnado del grupo que, en el día de la elección, manifiesten públicamente su voluntad de serlo. En el procedimiento de elección de delegado/a de grupo se actuará conforme a las siguientes instrucciones:

- a) Si hubiera sólo UN candidato/a, éste pasará de manera automática a ser proclamado electo/a y ejercer sus funciones una vez el acta de elección haya sido entregada en la secretaría del centro, expresando tal circunstancia.
- b) Si el número de candidatos/as a la elección fuese DOS, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre los alumnos y las alumnas del grupo. El/la candidato/a con mayor número de votos será designado/a delegado/a y el otro o la otra subdelegado/a. En caso de empate se celebrará una segunda vuelta y, en caso de que persistiese el empate, será nombrado delegado/a el alumnado de mayor edad.
- c) Si el número de candidatos fuese TRES o SUPERIOR, se procederá a efectuar una votación en primera vuelta siguiendo el procedimiento establecido en el apartado anterior y con la participación de todos los candidatos. En el supuesto de que uno de los candidatos obtuviera mayoría absoluta de todos los votos emitidos, pasaría a ser designado/a delegado/a y el o la candidato/a que figure en segundo lugar por número de votos, subdelegado/a. Cuando ningún candidato hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación, se realizará una segunda vuelta con participación únicamente de los dos candidatos más votados en la anterior. Quien consiga mayoría de votos en esta segunda votación será proclamado delegado/a y, el siguiente en número de votos, subdelegado/a. En caso de empate en segunda vuelta, resultará elegido delegado/a el alumno o la alumna de mayoría.
- d) Cuando en el proceso electoral no hubiese ningún candidato/a en el grupo del alumnado, se repetirá la convocatoria en un plazo no inferior a cinco días lectivos ni superior a diez. Ante la eventualidad de que la situación persistiera, el director del centro, previa consulta con el tutor y con la colaboración de la jefatura de estudios, designará como delegado/a y/o subdelegado/a, respectivamente, a los alumnos o alumnas del grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud, y aceptación por sus compañeros y compañeras. En todo caso, desempeñarán provisionalmente las funciones de delegado/a y subdelegado/a, el alumno o la alumna de mayor y menor edad, en cada caso, mientras no se produzca la elección o designación para cubrir ambos cargos.

2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar en la segunda quincena del mes de octubre en las fechas que determine la jefatura de estudios

3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente a la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones, en las mismas condiciones de los apartados anteriores, salvo en la fecha de la elección que será entre los quince días siguientes a la revocación.

Funciones.

1. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. El/La delegado/a de grupo tendrá las siguientes funciones básicas:
  - a. Exponer al tutor o tutora del grupo y, en su caso, a la junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - b. Participar en la solución de los problemas de convivencia que aparezcan en el grupo.



- c. Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - d. Informar al grupo de todas cuantas cuestiones o decisiones de los distintos estamentos del centro les puedan afectar.
2. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
  3. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
  4. El subdelegado o la subdelegada sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
  5. Detectar los deterioros en material y comunicarlo al tutor para que este proceda a garantizar la reparación y a investigar posibles responsabilidades.
  6. En el caso de utilizar parte de faltas diario, custodiar el parte diario de faltas de su grupo que recogerá por la mañana y devolverá a Conserjería al finalizar las clases de cada día.

Además de Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan según establece la legislación vigente, tendrán las siguientes:

- a) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Participar en la primera parte de las sesiones de evaluaciones representando a su grupo.
- c) Fomentar la convivencia entre los miembros de su grupo.
- d) Colaborar con el/la Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Asumir las funciones encomendadas por la Dirección del Centro

Revocación.

-Los Delegados/as y miembros de las Comisiones de Subdelegados/as podrán ser revocados/as previo informe razonado del tutor o tutora.

-Por mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/las eligió.

-A propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor/a, de acuerdo con el Equipo Educativo en el caso de incumplimiento de sus funciones o si son objeto de sanción por una conducta "gravemente perjudicial para la convivencia". En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

-Los/las Delegados/as no podrán ser objeto de sanción por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

---

#### **Art. 45.- DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.**

---

Decreto 327/2010 Art. 7

1. Composición: La Junta de Delegados/as del alumnado estará formada por los delegados y delegadas del alumnado de los distintos grupos, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y ejercerán la presidencia y la secretaría uno de sus miembros elegidos entre sus componentes. De entre los delegados y delegadas deberán elegir delegado o delegada de centro y subdelegado o subdelegada de centro para que en caso de ausencia o enfermedad pueda suplir su puesto.



## 2. Funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar propuestas de modificación del Normas de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Convocar las reuniones que se precisen. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, los miembros de la Junta de Delegados/as o los delegados/as de grupo, presentarán por escrito ante la secretaría del centro, con 48 horas de antelación, la solicitud de la reunión especificando su orden del día y la duración estimada. Al final de la sesión se levantará un acta en el libro correspondiente.
- Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

3. Para el adecuado desempeño de sus funciones la Junta de Delegados está amparada por las facultades que le reconoce la Orden de 20 de junio de 2011, orden de 28 de abril de 2015, por el que se regula la convivencia en el ámbito de la comunidad educativa y por las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

4. Será la portavoz ante el equipo directivo del centro para presentar sugerencias y reclamaciones, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de sus funciones. En especial, esta junta deberá ser oída, cuando lo solicite, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones por parte de la Dirección del centro a los alumnos por la comisión de faltas muy graves.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El anterior derecho de la Junta de Delegados a ser oída se materializará por razón de las materias que en cada caso deban ser tratadas.

### Reuniones.

Será la jefatura de estudios la responsable de establecer los cauces para que esta junta se reúna, fuera del periodo lectivo, como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

También se podrá reunir por convocatoria de la dirección del Centro, de sus representantes en el Consejo Escolar o de, al menos, un tercio de componentes de la propia Junta, acompañando a la convocatoria el Orden del día. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.

### Revocación.

Los Delegados/as de centro y subdelegados/as de centro podrán ser revocados/as :

- a) Por mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/las eligió.



- b) A propuesta de la Jefatura de Estudios y/o tutor/a, de acuerdo con el Equipo Educativo en el caso de incumplimiento de sus funciones o si son objeto de sanción por una conducta “gravemente perjudicial para la convivencia”. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.
  
- c) Los/las delegados/as no podrán ser objeto de sanción por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

---

**Art. 46.- DE LAS REUNIONES DE AULA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, DE PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES Y DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE.**

---

1. La Dirección del centro facilitará el ejercicio del derecho de reunión a los miembros de la comunidad educativa, bien sean reuniones de aula del alumnado, de aula o de centro de los padres, madres o tutores legales de alumnos, del profesorado, etc.
2. La petición que se haga deberá ser firmada por uno o varios responsables y deberá hacerse con cuarenta y ocho horas de antelación cuando se requieran espacios y medios que no se limiten a un aula.
3. En la solicitud se indicará la persona o personas responsables de las medidas de seguridad e higiene, de modo que los locales y recursos utilizados queden en las mismas condiciones y sin que quepa alterar la jornada lectiva.

---

**Art. 47.- DE LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

---

1. La Dirección, la Vicedirección y la Jefatura de Estudios serán los encargados de canalizar la coordinación entre el equipo directivo, los órganos de coordinación docente y de los de colaboración y participación social, estableciendo al efecto una hora semanal de atención a los miembros de la comunidad educativa para atender a las sugerencias y peticiones que se les presenten.
2. A petición de cualquiera de estos órganos, el director permitirá la exposición en el consejo escolar o en el claustro de los acuerdos adoptados por ellos y que se le proponga, siempre que se le solicite mediante escrito en el que figure la fecha en que dichos acuerdos hayan sido adoptados por mayoría. La intervención ante estos órganos deberá ser efectiva en el plazo máximo de un mes desde que se le elevará la petición por escrito en la secretaría del centro.

---

**CAPÍTULO 6.- DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN.**

---

**Art. 48.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES.**

---

1. El criterio general para la adopción de acuerdos tendrá en cuenta los informes y trámites preceptivos, de modo que éstos se reiterarán, en su caso, de no contar con ellos en los plazos fijados, al menos por una vez. Al inicio de cada curso escolar quien presida cualquier órgano o reunión deberá incluir y tratar un punto del orden del día referido a la tramitación de asuntos de su competencia y al procedimiento para la adopción de acuerdos. Esta obligación no afectará a las reuniones de aula o de centro de los miembros de la comunidad educativa que se celebren al amparo del derecho de reunión.
2. Como procedimiento general, en la primera reunión del consejo escolar del curso escolar se señalará el responsable que facilite la información y copia de los expedientes o asuntos que sean objeto de debate en las sesiones de los diferentes órganos a los miembros de dichos órganos y a los interesados, todo ello sin perjuicio de las competencias del secretario y su obligada intervención para la expedición de copias oficiales. Cuando el expediente conste de varios folios, se podrá sustituir la entrega por un esquema o resumen. Se publicará certificación de los acuerdos de forma pública siempre que no se vulnere lo legislado sobre protección de datos.



---

#### **Art. 49.- DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESCOLARIZACIÓN.**

---

ESO y Bachillerato. Instrucciones de 26 de febrero de 2018, de la viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2018/19. Decreto 40/2011, Decreto 9/2017, de 31 de enero. Resolución de 10 de enero de 2019 (BOJA 18-01-2019 Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo. FPB Orden de 8 de noviembre de 2016. Decreto 40/2011.

1. Como procedimiento de escolarización, la secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización.
2. Asimismo, la Secretaria del centro extenderá certificación en la que conste que antes del inicio del procedimiento de admisión de cada curso escolar figurarán publicados en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:
  - Oferta educativa del centro y turnos.
  - Áreas de influencia.
  - Servicios escolares.
  - Puestos vacantes.
  - Criterios para la baremación.

El proceso y la información sobre escolarización e información, solicitudes y plazos se encuentra en la web de la secretaria virtual de la Junta de Andalucía.

---

#### **CAPÍTULO 7.- DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS EVALUACIONES Y RECLAMACIONES DEL ALUMNADO.**

---

---

#### **Art. 50.- INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN.**

---

Orden 20 de junio de 2011, 28 de abril de 2015  
Orden de 14 de julio de 2016.

- a) Los criterios de evaluación, calificación y recuperación propios de cada materia estarán recogidos en las programaciones didácticas y serán comunicados tanto al alumnado como a sus familias. Los criterios de calificación serán debidamente publicados utilizando para ello alguno o varios de los medios de comunicación e información disponibles:
  - a. Reuniones iniciales con los padres/madres/tutores/as legales
  - b. Tutorías con el alumnado
  - c. Tablón de anuncios
  - d. Página web del centro
- b) Los tutores/as informarán al alumnado de su tutoría de los criterios comunes de promoción y titulación. Paralelamente, cada profesor en su materia o módulo informará, también a principio de curso, a todo su alumnado, de cuáles son los criterios de evaluación y calificación que van a aplicarse en su materia. El profesorado de cada departamento didáctico responsable de los Programas de recuperación de pendientes de evaluación positiva informará al alumnado en la evaluación inicial de los procedimientos y criterios de evaluación establecidos por el departamento didáctico correspondiente.
- c) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores, tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado, sus padres, madres o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso.
- d) Los días de entrega de los boletines, todo el profesorado se encontrará en el centro con el fin de atender las posibles consultas o aclaraciones.



---

**Art. 51.- ASISTENCIA DEL ALUMNADO A LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

---

Se facilitará al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y a ejercer su derecho a participar en el proceso educativo según el siguiente procedimiento:

- a) Los representantes de los grupos serán el/la delegado/a y subdelegado/a y sólo en caso de imposibilidad de asistencia de alguno de ellos, por causa debidamente justificada, podrá ser sustituido por otro/a representante del grupo con el visto bueno del tutor o de la tutora del grupo.
- b) La sesión será preparada con la ayuda del tutor o de la tutora del grupo a quien corresponde también conceder al alumnado el turno de palabra y guiar su intervención a lo largo de la sesión. La orientadora si fuera necesario aportará a los tutores y tutoras la ayuda precisa que estos demanden para la preparación de la intervención de los representantes de los alumnos y alumnas.
- c) La presencia y participación del alumnado en la sesión de evaluación se producirá al comienzo de la misma, en la parte del análisis general de resultados académicos. Dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos.
- d) Los representantes del alumnado participarán junto con el profesorado en el análisis general de los resultados académicos, aportando elementos de valoración del período de evaluación finalizado y propuestas que puedan contribuir a la mejora de los resultados en el siguiente período de evaluación.
- e) Las intervenciones tanto de profesorado como de alumnos o alumnas en esta fase tendrán un carácter siempre general, evitando cualquier referencia de carácter particular o personal.
- f) Finalizada la intervención, el tutor o la tutora agradecerá a los representantes del alumnado sus aportaciones y éstos abandonarán la sesión que continuará su normal desarrollo.
- g) El tutor o la tutora harán constar en el acta complementaria de evaluación los principales elementos de la intervención de los representantes del alumnado y dará lectura de esta parte del acta a sus tutorandos en hora de tutoría de los alumnos y alumnas.

---

**Art. 52.- SISTEMAS ALTERNATIVOS O EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN.**

---

1. Cuando la inasistencia reiterada a clase del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos (Art.99), sujetos a los criterios y los procedimientos regulados en la normativa, que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación.
2. Serán aprobados por la ETCP y prestarán especial atención a las características del propio alumnado y a las causas o los motivos que han generado estainasistencia.
3. Los criterios para la aplicación de la evaluación continua (Art.98) y los porcentajes de faltas (Art. 95) que se acuerden para la utilización de los citados sistemas de evaluación alternativos se contemplarán en el Plan de Centro y, por tanto, deberá garantizarse su presencia en las programaciones didácticas.
4. Para la justificación de la inasistencia del alumnado se estará a lo dispuesto en la normativa regulada al efecto (Art. 94).
5. En los Ciclos formativos los sistemas extraordinarios de evaluación no podrán limitarse a la realización de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel del de adquisición de las capacidades de cada módulo profesional por parte del alumnado.
6. Al comienzo de cada curso se establecerán estos procedimientos y el profesor de cada materia informará al alumnado, además de su difusión por los medios descritos en el Art. 50.
7. El profesorado de cada ámbito o materia, previa comunicación al tutor o tutora del grupo, informará a los alumnos y alumnas a los que habrá de aplicarles los sistemas extraordinarios de evaluación y la forma de estos. Esto podrá hacerse siempre que se haya seguido el procedimiento regulado en estas normas de organización y funcionamiento y que se haya superado el número de faltas de asistencia fijado por el Consejo Escolar para la aplicación de estos procedimientos.



### **Art. 53.- PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN.**

Orden 14 de julio de 2016 BOJA 144,145

- Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado de que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesorado de cada materia dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, especialmente los criterios de evaluación y calificación. Asimismo, el alumno deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos.
- En ningún caso la **solicitud de aclaración o revisión, según sea el caso**, disminuirá la calificación previamente dada a un alumno o alumna ni admitirá amonestación alguna, salvo las consideraciones que haya lugar por mala fe. **Las aclaraciones sobre evaluaciones parciales serán consideradas en la sesión de evaluación siguiente** a la de la fecha de su presentación y serán resueltas en la misma con la calificación que dé el profesorado o equipo de profesores según corresponda y con independencia de la obligada atención por el tutor o tutora del alumnado a éste, a sus madres, padres o tutores legales y elevación de informe si hubiere lugar.

#### **Aclaraciones en evaluaciones parciales:**

Art. 17.4 BOJA 144 (28/07/2016), Art 20.4 BOJA 145 (29/07/2016). (ESO, BACHILLERATO, FPB).

Los alumnos y alumnas y en su caso sus representantes legales podrán solicitar al profesorado **aclaraciones** acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje, evaluaciones, calificaciones o decisiones adoptadas, dichas aclaraciones deben proporcionar, entre otros aspectos, explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados académicos.

Solicitaran esta información a través de su tutor o tutora.

#### **Reclamación en primera instancia:**

##### **Para calificaciones finales**

(Ante la Jefa de Estudios, ESO, BACHILLERATO, FPB. Ante la dirección en FP inicial).

- Presentación de solicitud, por escrito, de revisión de la calificación o decisión, incluyendo las alegaciones que justifiquen la disconformidad, será presentada en el registro de entrada en Secretaría.
- Plazo: 2 días hábiles a partir de aquél en el que se produce la comunicación (Fecha y hora oficial de entrega de notas).
- La solicitud será tramitada por la Jefa de Estudios, que la trasladará al jefe o jefa del Departamento Didáctico correspondiente (en caso de que se reclame contra la calificación de un área o materia), y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora del grupo.
- El jefe o jefa de Departamento convocará al Departamento y, en el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El jefe o jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus madres, padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- En Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno o alumna, la Jefa de Estudios y el tutor o tutora, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la Jefa de Estudios la trasladará al



tutor o tutora del grupo del alumno o alumna, quien deberá convocar al Equipo Educativo, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, a una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- El profesorado tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro.
- La Jefa de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director del centro.

### **Reclamación en segunda instancia:**

#### **Para calificaciones finales**

(Ante el director, todas las enseñanzas)

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus madre, padre o tutor legal, podrá solicitar por escrito al director del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- El director del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un/una inspector/a, que actuará como Presidente/a de la Comisión, y por los/las inspectores/as y/o profesorado especialista necesario designados por el Delegado Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el proyecto educativo del centro emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
- Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el Proyecto educativo del centro.
- Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.
- Se valorará, en su caso, si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director del Centro para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- La resolución de la Delegación Territorial Provincial pondrá fin a la vía administrativa.
- Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.



- **RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN LA ESO Y BACHILLERATO**

Orden de Evaluación de 14 de julio de 2016 art. 17.4 que regula Evaluación en la ESO y bachillerato art 20.4

- **RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

Orden de Evaluación de 14 de julio 2016 que regula Evaluación en la ESO y bachillerato RD 127/2014 de 28 de febrero de ordenación, currículo, admisión y evaluación de la FPB.

Instrucciones de 21 y 22 de mayo de 2014.

- **RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**

Orden de 29 de septiembre de 2010

## **TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES**

Leyes generales de educación, (LODE, LOE, LOMCE). Orden de 20 junio de 2011. Decreto 327/2010

### **CAPÍTULO 1.- DE DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

Además del director del centro, el resto de los miembros del equipo directivo velará por el cumplimiento de las obligaciones del profesorado, recordando en las primeras reuniones del curso escolar de los distintos deberes contemplados en las disposiciones vigentes. Asimismo, adoptarán medidas para garantizar el ejercicio de los derechos por lo que informarán, también a comienzo de curso, de las horas de atención a posibles reclamaciones, recogida de sugerencias, etc.

Se informará sobre los derechos y deberes, contemplados entre otras, en las siguientes normas:

#### **Art. 54.- DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.**

1. El profesorado del centro ejercerá su labor con respeto a su libertad de conciencia.
2. Todo profesor o profesora, independientemente de su condición administrativa, de destino o titulación, participará en régimen de igualdad en la organización general de centro y en sus órganos de representación y gobierno, siempre que no exista impedimento legal en aquellas situaciones específicas en que así se establezca.
3. Todo el profesorado de un área tiene el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y en su modificación durante el curso, si fuese necesaria, en condiciones de igualdad.
4. Tiene el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro.
5. Tiene derecho al debido respeto a su persona y a su trabajo.
6. El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.
7. En las actividades lectivas, complementarias y extraescolares en que intervenga, el profesorado tiene derecho a adoptar las medidas correctoras adecuadas a fin de tutelar el pacífico disfrute del derecho a la educación del conjunto de sus alumnos y alumnas.
8. Los profesores y profesoras del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo, la Dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga del profesorado que a ésta se suma, el derecho a la educación del alumnado del centro, en especial los que cursen enseñanzas obligatorias y sean menores de edad.
9. La Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, éstas se procurarán convocar en horario que permita la asistencia de todo el profesorado y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual.
10. Todo el profesorado tiene derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. La Dirección, dentro de la disponibilidad horaria del centro, deberá facilitar el acceso del



profesorado a esta formación. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo no podrá realizarse en horario lectivo del profesorado.

11. Tendrá derecho a solicitar los medios precisos para una eficaz realización de las actividades docentes encomendadas dentro de la disponibilidad material y organizativa del centro. En ningún caso se podrá consentir discriminación alguna en el acceso a los recursos del centro.
12. El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.
13. Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos y todas la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
14. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
15. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
16. Participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
17. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
18. Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
19. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.
20. El profesorado podrá ejercer, además de los derechos recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

---

#### **Art. 55.- PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.**

---

Protección de los derechos del profesorado.

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.



La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

---

**Art. 56.- DE LOS DEBERES DEL PROFESORADO.**

---

1. El profesorado del centro ejercerá su labor con respeto a su libertad de conciencia y a la de los alumnos y a sus familias.
2. En el caso de órganos colegiados donde la representación del profesorado no sea general (Consejo Escolar, ETCP, Reunión de Tutores, Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, etc.), los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando sean individuales como de grupo.
3. Todo el profesorado tiene el deber de respetar la dignidad y la libertad de conciencia y las convicciones religiosas de sus compañeros/as, alumnos/as, madres y padres de éstos y del personal no docente del centro.
4. El profesorado debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad, respeto al alumnado y a los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
5. En el ejercicio de la labor docente, todo profesor o profesora deberá impartir los ámbitos, las materias o los módulos profesionales encomendados con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias. Deberá llevar un registro actualizado de sus alumnos y alumnas que será entregado al jefe o jefa de departamento en caso de ausencia al centro por más de tres días. Si la ausencia es del jefe o jefa de departamento se le entregará al profesorado encargado desustituirle.
6. Una vez corregidos los exámenes realizados por los alumnos y alumnas y vistos por ellos y/o sus padres, madres o representantes legales, deberán ser archivados en los respectivos departamentos.
7. Es un deber fundamental del profesorado asistir regularmente y con puntualidad a las clases y a cuantas otras actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.
8. Si por causa de fuerza mayor el profesor o profesora no pudiera asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a la Dirección del centro lo más pronto posible y presentará justificación documental de la falta o faltas una vez se incorpore al centro, en los términos establecidos legalmente a la Dirección del instituto.
9. El profesor debe ejercer su actividad docente con entrega personal, prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el caso de menores de edad, y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
10. Todo el profesorado tiene la obligación de informar con detalle de los criterios e instrumentos de evaluación de su materia o módulo.
11. Es obligación del profesorado controlar la asistencia de sus alumnos y alumnas a clase en los términos organizativos fijados por el instituto, así como comunicar esta información a quien corresponda.
12. El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo los acuerdos tomados en los distintos documentos establecido en la Ley Orgánica 3/2006 Y Ley 8/2013 de Educación, así como lo recogido en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, así como desempeñar su práctica educativa de acuerdo con las programaciones de las áreas y materias.
13. Los profesores y profesoras, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información pudieran conocer referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado. De manera destacada, los profesores tutores velarán por la debida confidencialidad que debe tener la orientación académica y profesional que se entregará al



alumnado de Educación Secundaria Obligatoria al final de la etapa.

14. Es obligación del profesorado educar a los alumnos en el marco de los principios y objetivos generales aprobados por el centro y fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
15. El profesorado deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

## **CAPÍTULO 2.- DE DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El director con carácter general, y en su caso, la persona en que delegue, cuidará el ejercicio de derechos y deberes del personal de administración y servicios, bien sean funcionarios o personal laboral conforme a las siguientes normas y convenios, entre otros:

- Leyes generales de educación, (LODE, LOE, LOMCE).
- Orden de 20 de junio de 2011. P. Convivencia.
- RD 5/2015 de 30 de octubre BOE 261.
- VI Convenio colectivo y modificaciones.

### **Art. 57.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

1. El personal no docente del centro, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones, tiene el derecho a participar en la gestión del instituto y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.
2. El Personal No Docente tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros del instituto.
3. Se reconoce al Personal No Docente cuantos derechos hayan sido establecidos en su VI convenio colectivo y actualizaciones, además de los recogidos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y Normativa que les afecte, así como Ley 39 y 40 de 2015.

### **Art. 58.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

1. Es obligación básica del Personal No Docente el colaborar con la Comunidad Escolar en el desarrollo de las actividades del instituto, bajo la coordinación del Equipo Directivo, de acuerdo a las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo reglamentario o legalmente establecidos.
2. Independientemente de las funciones propias de cada puesto, el Personal No Docente está obligado a contribuir al mantenimiento del orden, según las tareas que les son propias en el instituto.
3. Se reconoce al Personal No Docente cuantos deberes hayan sido establecidos en su VI convenio colectivo y actualizaciones además de los recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
4. El PAS deberá cumplir el horario laboral en los días lectivos en **horario de apertura al público** de mañana de 07:30 h a 14:30 h el horario será adaptado cuando corresponda según su Convenio Colectivo.
5. El PAS deberá cumplir el horario laboral en los días lectivos en **horario de tarde** de 14:00 h a 21:00 h el horario será adaptado cuando corresponda según su Convenio Colectivo.
6. Deberán cumplir el calendario laboral dispuesto por la Delegación Territorial con competencias en educación el cual regula los días festivos y vacacionales de personal docente y no docente y los días no coincidentes de ambos colectivos.
7. Deber de justificar el cumplimiento de la jornada laboral, rellenando en su caso los anexos de petición de permisos, así como rubricar con su firma la hoja diaria de asistencia en la que deberá constar entrada, salida, fecha y tramo horario, igualmente deberán actuar en caso de sistemas de control digitales.
8. Para aquellos permisos que compete su autorización a la dirección del centro y que no son de característica urgente, se deberán entregar en secretaría con una antelación suficiente que permita la coordinación y organización del resto de personal no docente por parte de la dirección. Se deberá entregar el anexo de petición con una antelación mínima de cinco días a la fecha que se solicite.
9. **Los días no coincidentes de festivos** entre colectivos docentes y no docentes en los que el centro **no permanece abierto al público** deben cumplir su jornada laboral, si es el caso, adaptada según VI convenio colectivo y actualizaciones.



10. Aquellos deberes que hayan sido establecidos en su VI convenio colectivo y actualizaciones, además de los recogidos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y Normativa que les afecte, así como Ley 39 y 40 de 2015 del régimen jurídico y procedimiento administrativo común.

Entre los deberes definidos en el Convenio C. del PAS se fijan:

Para los/las Ordenanzas:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo
- La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden.
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos.
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

Para el personal de limpieza:

- Limpiar y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas.
- Barrer, fregar y encerar pisos y retirar las basuras; limpiar alfombras y felpudos, limpiar y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpiar el polvo de los muebles y objetos; limpiar las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

Para el personal administrativo:

- **Las funciones definidas en su convenio colectivo son obsoletas se relacionan a modo de consulta y están pendientes de que los sindicatos actualicen las mismas.**
- Son los trabajadores con conocimientos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos/as trabajadores/as habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.



### CAPÍTULO 3.- DE DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

-Leyes generales de educación, (LODE, LOE, LOMCE). Decreto 327/2010, -Orden de 20 junio de 2011, Orden de 28 de abril de 2015, Ley 19/2007. Ley 2/2014 de 8 de julio.

Estas Normas de Convivencia precisan y concretan los derechos y deberes reconocidos por la normativa vigente.

#### Art. 59.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

El alumnado del centro tendrá, además de los derechos reconocidos en la normativa vigente los siguientes:

##### a. Derecho a una formación integral.

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el Proyecto Educativo.
- El alumnado tiene derecho a ser formado en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación. El ejercicio de la tutoría educativa, a nivel individual y de grupo, constituye para los centros un instrumento obligatorio de este derecho. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con dificultades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales. Todo ello quedará necesariamente recogido en el Plan de centro.

##### b. Derecho al respeto.

- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.
- El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del centro.
- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Se pondrá especial cuidado en dar un tratamiento constante a la prevención de conductas contrarias a la igualdad y se favorecerá en todas las actividades educativas el respeto a los principios de tolerancia y no discriminación.
- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- El alumnado tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

##### c. Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- Los alumnos/as y sus familias tienen derecho a conocer desde el comienzo de curso los objetivos y contenidos para superar la materia, los instrumentos de evaluación, así como los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el Centro.
- Con respecto al contenido y fecha de los exámenes, el profesor/a informará a los alumnos/as de la materia que entra para examen. Se fijará la fecha del examen, procurando que no se acumulen muchos las vísperas de las evaluaciones.
- Cuando los alumnos/as hayan comentado en clase la marcha del curso y tengan algo que decir o proponer sobre cuestiones generales lo transmitirán primero al profesorado, luego a su tutor/a,



quien trasladará sus opiniones al equipo educativo en la sesión de evaluación.

- Derecho de reclamación a sus calificaciones.
- Derecho a información sobre su proceso académico.

**d. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.**

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en su gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en las presentes normas de organización y funcionamiento.
- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados /as de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
- El alumnado tiene el derecho a agruparse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente.
- Cada grupo de alumnos/as, antes de final de octubre, elegirá un delegado/a y un subdelegado/a de grupo, como sustituto/a del delegado/a. Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios y tutores/as. Será elegido el alumno/a que obtenga mayoría absoluta en una primera ronda, o mayoría simple en una segunda, en una sesión presidida por el tutor/a y por dos alumnos/as designados/as a sorteo, quienes entregarán en Jefatura de Estudios el acta de la sesión. Si, dimitido el/la delegado/a, también dimitiese el/la subdelegado/a, se convocará una nueva elección.

**e. Derecho a la manifestación de la discrepancia.**

El alumnado tiene el derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del Centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que se adopten las medidas que correspondan.

**f. Derecho del menor a la atención inmediata.**

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés.

**g. Derecho a la igualdad de oportunidades.**

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

**h. Derecho a la protección social.**

El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente, sin perjuicio de los apoyos y medidas que se le deba prestar en las situaciones de accidente escolar. En caso de accidente o de enfermedad prolongada el alumnado tiene derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.



**Art. 60.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

El alumnado del centro tendrá, además de los derechos reconocidos en la normativa vigente los siguientes:

**a. Deber de estudio y de asistencia a clase.**

- a. Asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida aprobado por el centro. (Art. 91 a 95, Art.80, Art.82).
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- d. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.
- e. Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- f. Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

**b. Deber de respeto al profesorado.**

- a. Respetar la labor educativa del profesorado, *reconociendo su autoridad*, y realizar los trabajos o tareas encomendados por el mismo.
- b. Seguir las indicaciones de la dirección y del profesorado en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

**c. Deber de respeto a la comunidad educativa.**

- a. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Respetar, y seguir las indicaciones del personal de administración y servicios, en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- c. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Respetar el Proyecto educativo y el carácter propio del centro.
- e. Permitir y facilitar que todos sus compañeros y compañeras ejerzan los derechos y deberes establecidos, especialmente el derecho al estudio.
- f. Practicar la no violencia, rechazando la violencia en todas sus formas.

**d. Deber de respetar las normas de convivencia.**

- a. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos.
- c. Participar, en la medida de sus posibilidades, en la resolución pacífica y justa de los conflictos que pudieran producirse.
- d. Participar activamente a favor de las personas más vulnerables, de quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima y colaborando en las medidas que el centro establezca.
- e. Participar, en la medida que les corresponda, en la elaboración de las normas de convivencia y de las normas de funcionamiento del centro y, en su caso, del aula.
- f. Respetar el entorno del centro, manteniendo el orden y la limpieza en jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.
- g. Mantener limpias las aulas y los espacios comunes que utilicen.



- h. Respetar el medio ambiente cuidando la limpieza en el centro, haciendo un uso adecuado de la energía y el agua, separando los residuos, etc.

---

**Art. 61.- DEL DERECHO A INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE PARA LOS ALUMNOS/AS A PARTIR DEL TERCER CURSO DE ESO. DERECHO A LA HUELGA.**

---

Art. 4 RD 327/2010

1. Cuando las discrepancias ante decisiones y/o acontecimientos académicos, culturales o sociales se manifiesten con una propuesta de inasistencia a clase, la Dirección del centro lo comunicará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre la propuesta, que podrá ser favorable siempre que concurran los siguientes requisitos:

- Propuesta:

- a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada en todo caso por acuerdo válido de la Junta de Delegados del alumnado, bien por propia iniciativa, o bien a instancia de al menos el veinte por ciento del alumnado matriculado en el centro.
- b) La propuesta, debidamente razonada, se presentará por escrito con una antelación mínima de cinco días lectivos sobre la fecha prevista por los convocantes, indicando quién convoca, fecha, hora de celebración y actividades programadas.

-Aprobación de la propuesta:

- a) Se dará inmediata cuenta de la propuesta citada tanto a la Dirección del centro como al resto del alumnado.
- b) Los alumnos y alumnas, previamente informados por sus Delegados/as, aprobarán o rechazarán la propuesta mediante votación secreta y por mayoría absoluta.
- c) Se levantarán actas de las votaciones celebradas, que deberán ser suscritas por el Delegado del grupo y cualquier otro alumno o alumna, debiendo constar al menos lo siguiente:
  - Número de alumnos/as del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
  - Resultado de la votación, expresando si se aprueba o rechaza la propuesta de inasistencia a clase.

2. El presidente de la Junta de Delegados dará inmediato traslado de dichas actas a la Dirección del centro, para que disponga de ellas con una antelación mínima de tres días lectivos.

3. La Dirección del centro pondrá en conocimiento de todo el procedimiento al Consejo Escolar, quien tomará la decisión en última instancia; en caso de ser refrendada la propuesta de inasistencia a clase, el Consejo Escolar actuará como garante de su cumplimiento.

Cuando la convocatoria para la inasistencia se haga legalmente convocada por federaciones de ámbito estatal o sindicato de estudiantes no será necesario seguir el procedimiento anteriormente establecido.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

Los delegados/as y en su caso subdelegados/as representantes del curso previa petición con un mínimo de cinco días lectivos de antelación se reunirán en el espacio que el Centro ponga a su disposición, el/la delegada/o y/o Subdelegado/a de Centro harán sus propuestas, se levantará acta de las decisiones acordadas, todos los alumnos de cada curso a partir de 3º curso de E.S.O. votarán de forma secreta la propuesta y **la decisión que resulte será comunicada por escrito a la Dirección del Centro con dos días de antelación** antes de la fecha que el alumnado representado por su Delegado/a - Sudelegado/a de Centro prevea como fecha para expresar su desacuerdo o participar en actos de expresión pública.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, con respecto a la inasistencia a clase (Huelga) no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia **ni serán objeto de corrección**, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Los delegados, delegadas, o subdelegados/as presentarán relación de alumnado que secunda la huelga relacionando en dicho documento, curso, apellidos, nombre, firma, y en su caso, DNI.



Para ello utilizarán el documento confeccionado por Jefatura de Estudios que se encuentra a disposición de los tutores y tutoras de grupo.

- **Estas faltas de asistencia a clase no serán computadas, se consideran justificadas,** comunicándose, no obstante, a los padres, madres o representantes legales del alumnado cuando sean menores de edad.
- En cualquier caso, el centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente. Asimismo, **se informará al profesorado de los días de inasistencia a clase y de la necesidad de fijar nuevas fechas para las pruebas o exámenes previstos.**

#### **Art. 62.- DEL CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS.**

1. El calendario de exámenes será fijado por el profesorado de cada materia al menos al principio de cada evaluación e informado a los alumnos y alumnas.
2. Una vez fijada la fecha del examen, el profesorado recordará con una semana de antelación la fecha prevista, podrá cambiarse a petición del alumnado, si hay unanimidad en la propuesta de cambio, siempre y cuando el profesorado lo estime oportuno.
3. Se procurará que no haya más de dos exámenes en el mismo día, sobre todo para el alumnado con NEAE.
4. Salvo en los casos de la planificación general del centro por la jefatura de estudios o la autorización expresa de ésta, los ejercicios, pruebas y exámenes no podrán superar el periodo ordinario que dispone el profesorado para su clase concreta. En todo caso cuando el alumnado finalice la prueba deberá permanecer en el aula la sesión completa.
5. El profesorado puede proponer la prueba en horario de tarde, avisando a los alumnos con un mínimo de una semana de antelación e informando del aula en que va a realizarse el examen. Transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.
6. Si un alumno o alumna falta a clase en la fecha programada para el examen, podrá realizarlo otro día siempre y cuando la falta sea debidamente justificada y siendo el profesor quien decida la fecha y la hora.
7. Si el profesor falta a clase en la fecha programada para el examen, caben distintas opciones
  - Que otro miembro del Departamento o profesor realice el examen en la fecha y hora programadas.
  - Que se fije una nueva fecha cuando el profesor se incorpore.
  - Que el Departamento fije una nueva fecha para el examen y un miembro del mismo se encargue de realizarlo.
8. Si en un examen todas las preguntas no tienen la misma puntuación, debe quedar reflejado por escrito el valor de cada enunciado.
9. Respecto a las materias pendientes, los Departamentos Didácticos informarán al alumnado del contenido del examen, así como de la fecha, hora y aula en que va a tener lugar. Transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.
10. El alumnado tiene el derecho de ver corregidos y calificados sus exámenes con las notas aclaratorias a las que hubiera lugar. El profesorado deberá corregirlos en el plazo más breve posible desde su realización y mostrarlos al alumnado, y si son menores de edad también a sus padres, madres o tutores legales cuando lo requieran. Se entregará copia cuando se solicite, pero si el alumno/a es mayor de edad, será necesaria la autorización de éste/a para entregar copia al padre, madre o tutores legales.
11. Para los exámenes correspondientes a las pruebas extraordinarias, Transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba, una vez iniciada esta no podrá ausentarse del aula ningún alumno o alumna y, en ningún caso, esto significará el aumento del tiempo estipulado para la realización de la prueba. La ausencia del alumnado a estos exámenes programados no significará la repetición de la prueba. El profesorado que realice estos exámenes deberá tener constancia por escrito de la presentación del alumnado por lo que este no abandonará nunca el aula sin haber entregado lo realizado en ella.
12. Las pruebas y los exámenes se conservarán en el centro, en cada departamento, aunque haya finalizado el curso escolar, hasta el 31 de diciembre del curso siguiente, salvo en los casos de reclamación o recurso en los que se archivarán hasta su resolución definitiva.



## CAPÍTULO 4.- DE LA RESPONSABILIDAD

### Art. 63.- DE LA RESPONSABILIDAD PENAL Y CIVIL DE LOS MENORES.

Es ilegal toda conducta contraria a cualquiera de las normas que componen el Derecho Interno español, ya sean reglamentarias, legales, constitucionales, etc. De un acto ilegal se pueden derivar, en especial, dos tipos de responsabilidades:

**1. Responsabilidad penal**, de carácter “público”. Esto significa que es perseguible de oficio por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, por el poder judicial, y que las sanciones revisten tal gravedad que pueden incluso suponer la privación o recorte de derechos fundamentales de la persona. La sanción puede consistir en privación de libertad, realización de servicios sociales, multas,

**2. Responsabilidad civil**, que supone responsabilidad por acciones entre particulares, que uno reclama a otro en el ámbito privado. La sanción es, en general, de tipo económico (indemnización por daños y perjuicios), que dependerá de los daños acreditados y de la valoración que el juez haga de ello según el caso.

Las sanciones y penas referidas en los códigos penal y civil son aplicadas por los jueces, quienes las establecen en función de cómo han sucedido los hechos concretos, las circunstancias del autor, los elementos fortuitos... En el caso de los menores de edad, su responsabilidad penal se regula de manera específica en atención al supuesto concreto. Las sanciones económicas derivadas de su responsabilidad civil se cubren de manera solidaria (cualquiera de los responsables puede ser obligado a pagar también la parte de los demás).

### Art. 64.- DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS MENORES.

En relación con la responsabilidad penal de sus actos, los menores son juzgados según unas normas penales específicas (la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero) por unos Jueces y unos Tribunales especializados. Dicha ley se aplica a personas mayores de 14 y menores de 18 años.

El Juez o Jueza puede decidir su aplicación para mayores de 18 y menores de 21 años según las circunstancias concretas y la madurez de la persona encausada, valorando también la naturaleza y gravedad de los hechos. A las personas menores de 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la citada ley, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes, aplicando principalmente sanciones económicas a sus padres, madres o tutores legales.

### Art. 65.- APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MENORES ANTE LA JUSTICIA.

Una conducta ilegal, como en el caso de las amenazas, puede tener una sanción penal de prisión para un adulto. En el caso de un menor, se le aplicará un régimen especial (véase epígrafe “Menores y responsabilidad penal”) de medidas adaptadas a sus circunstancias. Sin embargo, la responsabilidad civil no varía, por cuanto generalmente supone una valoración de los perjuicios causados a otras personas. De ella responden subsidiariamente los padres, madres o tutores legales con sus propios recursos.

### Art. 66.- CIRCUNSTANCIA AGRAVANTE EN LA RESPONSABILIDAD.

Circunstancia o comportamiento determinado que la Ley considera que, de sumarse a la conducta delictiva principal, la hace más grave lo que conlleva endurecimiento de la sanción. Por ejemplo, insultar puede ser delito, pero es un agravante si además se hace a través de Internet, lo que se llama “con publicidad”; esto es, con terceras personas que presencian el delito. Supone en la práctica que la pena sea mayor al ser proporcional al resarcimiento del daño causado.

### Art. 67.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

Cuando varias personas responden solidariamente frente a una sanción significa que cualquiera de ellas puede ser requerida para hacerlo, respondiendo por lo de todos los implicados. Así, una sanción económica a un menor suele ser abonada por las personas adultas a cuyo cargo se encuentra (padres, madres, tutores legales,...) quienes figuran como responsables solidarios.



---

## Art. 68.- SOBRE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS.

---

Derechos especiales de las personas que están recogidos en la Constitución, deben ser respetados por todos y garantizados por las instituciones. Cualquier infracción de sus garantías conllevará una sanción. Entre estos derechos se encuentran el derecho a la propia imagen, al honor y la intimidad y el derecho al secreto de las comunicaciones.

---

## CAPÍTULO 5.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO.

---

### Art. 69.- DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

---

-Leyes generales de educación, (LODE, LOE, LOMCE).ROF - Orden de 20 junio de 2011,Orden de 28 de abril de 2015

El principal derecho y deber de los padres y tutores legales de los alumnos es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos conjuntamente con el equipo docente.

1. Todo padre, madre o tutor legal tiene el derecho de ser informado puntualmente de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos. El centro atenderá, dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres, madres o tutores legales especialmente las referidas a faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones.
2. Los padres, madres, tutores legales, previa cita concertada, podrán visitar el centro para realizar consultas con los miembros del Equipo Directivo, particularmente con el director y la jefa de Estudios, Orientadora, tutores y tutoras de grupo y restante profesorado de éste en los horarios que, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en el Plan de Centro.  
El horario de atención a padres, madres o tutores legales es facilitado en las reuniones iniciales de curso.
3. Todo padre, madre o tutor legal de alumno menor de edad podrá ejercer, en su nombre, el derecho de aclaración o reclamación ante resultados de evaluación, resoluciones disciplinarias y cuantas actuaciones les afecten directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido efectivamente.
4. Los padres, madres o tutores legales de alumnos tienen el derecho de participar activamente en la vida del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, Asociación de Padres y restantes órganos y agrupaciones representativas legalmente reconocidas.

---

### Art. 70.- PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS, REUNIONES.

---

RGPD/ Ley Organica de Protección de Datos.ROF. Orden de 20 junio de 2011.Decreto 327/2010

Las visitas y reuniones **concertadas** en horario lectivo con tutores, dirección u otros miembros de la comunidad educativa permanecerán en la entrada del centro atendidos por el personal de conserjería hasta que sean recibidos en la sala de visitas.

En caso de acudir en la hora de atención a padres, madres o tutores legales en horario de tarde serán recibidas por el tutor o tutora, dirección u otro miembro de la comunidad educativa en las dependencias que previamente acuerden.

---

### Art. 71.- DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

---

1. Es deber de los padres, madres y tutores legales de los alumnos contribuir al buen funcionamiento del instituto a partir de la comprensión de los problemas educativos planteados individual y colectivamente, y a la búsqueda conjunta de fórmulas para resolverlos.
2. Dentro de las funciones formativas del alumnado se determina el deber fundamental del padre, madre o



tutor legal de acudir al centro cuando sea requerido por el director, la jefa de Estudios, Orientadora, el tutor o tutora escolar o cualquier otro profesor o profesora de su hijo/a.

3. En sus relaciones con el centro, deben respetar la dignidad del profesorado y su función profesional, así como la de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
4. Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen la obligación de recabar aquella información que resulte fundamental en la formación de su hijo/a, en el caso de mayores de edad para recibir información deben tener el consentimiento del alumno o alumna.
5. Aquellos padres, madres o tutores legales de alumnado menores de edad y en enseñanzas obligatorias velarán especialmente porque sus hijos/as asistan a clase con regularidad y puntualidad e informarán al centro de las horas de inasistencia y causas de ausencia de su hijo/a en los plazos y formas establecidas en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
6. Los padres, madres o tutores legales tienen la obligación de estimular a sus hijos/as en el estudio, así como de implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta.
7. Los padres, madres o tutores legales tienen el deber de exigir a sus hijos/as la entrega puntual de los boletines de notas, cartas de faltas y cualquier comunicación informativa remitida por el centro.

Se reconoce a los padres, madres y tutores legales del alumnado el ejercicio de aquellos derechos y el cumplimiento de los deberes que quedan recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, en el Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria y las demás disposiciones generales.

## **CAPÍTULO 6.- DE LA EXIGENCIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Art. 72.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO, ALUMNADO, PADRES, MADRES Y TUTORES L.**

1. El profesorado y demás empleados públicos responderán de sus incumplimientos mediante la aplicación del procedimiento disciplinario. El director y/o el inspector/a de educación podrán proponer expediente por la comisión de faltas leves, graves o muy graves. El director podrá sancionar directamente las faltas leves, de acuerdo con lo establecido la Orden de 2 de agosto de 2011 y Ley 17/2007.

Los alumnos responderán por las faltas cometidas de acuerdo con su edad, siguiendo el procedimiento disciplinario previsto en el Decreto 327/2010. Orden de 20 de junio de 2011 y normativa aplicable.

- a) A los padres, madres, tutores legales del alumnado se les exigirá el cumplimiento de sus deberes comunicándolo a los servicios sociales del correspondiente ayuntamiento, cuando no dieran resultado las gestiones del centro. Si no se obtiene la respuesta adecuada, se comunicará el asunto a la D.G. del Menor y la Familia, y si la situación es grave y persiste el problema, a la Fiscalía, informando a la inspección de educación y a la dirección territorial de educación de la que dependa el centro educativo.

## **TÍTULO IV. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

LODE ART. 1

Decreto 327/2010, de 8 de julio

### **CAPÍTULO 1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

R.Decreto 327/2010

#### **Art. 73.- LA PARTICIPACIÓN.**

1. Los cargos directivos del centro fomentarán la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, facilitando el análisis de sugerencias en los equipos, órganos unipersonales y colegiados, incluyendo en el orden del día de sus reuniones un punto al respecto cuando lo decida el director o cuando se presente al menos por la mitad de cada sector representado, con independencia de la convocatoria a solicitud de un tercio de los miembros del órgano.
2. Existirá un buzón de sugerencias que será revisado mensualmente por la secretaria del centro, el cual de



acuerdo con su criterio elevará un resumen al director.

3. Se facilitará el derecho de reunión, siendo necesaria una resolución motivada cuando se limite la misma por razones justificadas de carácter excepcional o por afectar al periodo lectivo.
4. Las reuniones podrán celebrarse cualquier día lectivo sin afectar a las actividades lectivas. La celebración de reuniones en días hábiles no lectivos se podrán permitir siempre que se garanticen los medios que la hagan posible si el propio centro no los pudiera aportar.

## **CAPÍTULO 2.- DE LA ATENCIÓN A PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES DE ALUMNOS EN EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.**

ART. 91.h) de La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.  
Decreto 327/2010.

### **Art. 74.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

El profesorado tiene la obligación de “informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo” para ello:

- Al comienzo del curso, durante el mes de octubre, se celebrará una reunión colectiva con las familias en horario de tarde y después de las 17 h., en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y su distribución horaria, los procedimientos y criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente, se orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas fijadas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.
- Al menos después de cada sesión de evaluación, en las fechas que estén establecidas en la planificación del curso, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán por escrito los respectivos informes de evaluación (boletín de calificaciones) y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva o individual en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Sólo en caso de inasistencia de los padres, madres o tutores legales a esas sesiones, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes. En el caso de menores de edad no se permite la entrega de boletines a estos, en este caso se pondrá el tutor o tutora en contacto con la familia, concertando la forma de entrega, en el caso de observar incumplimiento de los deberes de la familia respecto al menor debe informarse a Jefatura de Estudios que tomara las medidas para iniciar, si es el caso, un informe a asuntos sociales. **De toda entrega de notas** debe constar un documento firmado de “recibí” el cual demuestra de forma fehaciente que se ha entregado. En todo caso y a falta de firma del documento de entrega, el plazo de reclamación empezará a contar a partir de la fecha y hora programada publicada en el calendario del centro, tablon de anuncios u otros medios previstos para difusión.
- Además, se planificará la atención semanal a los padres, madres, tutores legales del alumnado, de forma individual para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado. Para ello, los tutores y tutoras dispondrán en su horario de una hora semanal a lo largo de todo el curso para atender a los padres o madres
- En las reuniones de carácter colectivo que se celebren a lo largo del curso, el tutor/a, asesorado por el Departamento de Orientación y por la Jefatura de Estudios, informará al menos de los procedimientos previstos para la evaluación continua del equipo educativo; de los contenidos, objetivos e instrumentos y criterios de evaluación y promoción en cada una de las áreas, materias o módulos profesionales, informará sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar, así como del control de faltas de asistencia del alumnado y de las medidas de atención a la diversidad.
- El calendario de reuniones colectivas en sesión de tarde y de entrega de notas será establecido por la Jefatura de Estudios a principio de curso. Con una semana de antelación, el tutor/a enviará mediante



los/las alumnos/as menores de edad una carta/citación con “recibí”, a los padres, madres o tutores legales informando de la fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día. El “recibí” firmado de la citación deberá ser entregado en Jefatura de estudios en un plazo de dos días desde su comunicación al alumnado.

- Los mayores de edad deberán ser igualmente informados por el mismo procedimiento, entregando al tutor el “recibí” firmado.
- El tutor o la tutora citará al alumnado y/o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada.
- Los padres, madres, tutores legales podrán igualmente, a través del profesorado tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo.
- Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o tutora, previo asesoramiento, en su caso del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.
- Para un mejor desarrollo de las distintas convocatorias de carácter colectivo con las familias, se celebrará antes una reunión del equipo docente de cada grupo, en la que se recogerá información más puntual y actualizada para informar a los padres, madres o tutores legales. Será preceptivo realizar una al inicio de curso (inicial) , las correspondientes a cada una de las evaluaciones y según las características del grupo a juicio de Jefatura de Estudios, Orientadora y profesorado tutor del grupo podrán celebrarse otras reuniones.

---

#### **Art. 75.- VÍAS DE COMUNICACIÓN COMPLEMENTARIAS**

---

Así mismo se establecen otras vías o canales de comunicación, entre las que se destacan:

- Comunicación inmediata, mediante SMS o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento. Reuniones trimestrales y horarios de atención semanal por parte de los/as tutores/as, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y del profesorado.
- Circulares y boletines informativos.
- Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
- Información y publicación de distinta documentación de interés (Proyecto Educativo, Plan General Anual, Programaciones) a través de la página web del centro.
- Posibilidad de envío de mensajes a los tutores o tutoras o profesorado, a través de PASEN, por parte de los padres, madres o tutores legales.
- Solicitar entrevista con miembros de la comunidad educativa.

#### **CAPÍTULO 4.- DE LA ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN MEDICAMENTOS U OTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

---

##### **Art. 76.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

---

1. Para la administración de medicamentos a nuestros alumnos y alumnas será imprescindible y obligatorio que el padre, madre o tutor legal aporte una receta e informe médico donde conste el nombre del alumno o alumna, la pauta y el nombre del medicamento que ha de tomar.
2. Asimismo, el padre, madre o tutor legal deberá aportar un escrito en el modelo aprobado por el Consejo Escolar, donde se pida y autorice al profesorado que administre a su hijo o hija la medicación prescrita siempre que sea imprescindible hacerlo en horario lectivo.
3. El Centro mantendrá en la secretaría y Jefatura de Estudios un archivo de las recetas o informes médicos y los escritos de autorización y será el profesor, tutor, o en su defecto, un miembro del equipo directivo al que le corresponderá la administración de la medicación. En todo caso sólo se podrá administrar una



medicación cuando eso mismo pueda hacerlo el padre, madre o tutor legal sin una especial formación. En caso contrario, si la medicación debiera ser administrada por personal con una formación determinada, será necesario que el centro se ponga en contacto con el Centro de Salud más próximo.

4. Los tutores legales, padre, madre deberán suministrar el medicamento en condiciones de uso adecuado y reponerlo en caso necesario por caducidad.
5. Toda la documentación deberá ser actualizada para cada curso escolar y al finalizar el mismo será devuelta a los padres, madres o tutores legales a solicitud de estos, o destruida conforme a la protección de datos de carácter personal.
6. En Jefatura de Estudios esta disponible una carpeta con los protocolos a seguir para determinadas patologías y/o situaciones.
7. El equipo docente a través del tutor será informado y dispondrá de la información particular sobre el alumnado que necesite atención especial.
8. Este artículo está relacionado con los Art. 149 del presente ROF.

## TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.

---

Orden 20 de junio de 2011, Decreto 210/2018 Decreto 327/2010

### CAPÍTULO 1.- ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

---

#### Art. 77.- FINALIDAD.

---

La finalidad de las normas de convivencia es mantener un clima social adecuado en el centro docente mediante el desarrollo del proceso de enseñanza que faciliten la educación del alumnado en los valores del respeto a los derechos humanos, que propicien el ejercicio de una cultura ciudadana democrática que permita la adquisición del compromiso de su defensa por parte de la comunidad educativa.

#### Art. 78.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

---

1. Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y pueden actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, aceptación y participación activa del alumnado, profesorado y familias.
2. Las normas de convivencia están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.
3. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El centro docente concretará estas normas en el plan de convivencia, adecuándose a los contenidos de la Orden de 20 de junio de 2011.
5. En caso de situaciones de riesgo y desamparo que se detecten se realizarán las acciones (SIMIA) definidas en el Decreto 210/2018 de 20 de noviembre además de conforme a lo especificado en la orden de 20 de junio de 2011.



**CAPÍTULO 2.- DEL HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS Y DE LA JORNADA ESCOLAR.**

**Art. 79.- HORARIO GENERAL DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS.**

Apertura:

07:50 horas

Cierre:

14:40 horas

Para el acceso al Centro el alumnado deberá ir provisto del Carnet identificativo del IES San Severiano, siendo este personal e intransferible. El alumno se encargará de mantener el carnet en buen estado durante todo el curso escolar. La pérdida o deterioro implicará el pago para la emisión de uno nuevo.

Las condiciones particulares de apertura, cierre, entrada, salidas se desarrollan en el Art. 80 Jornada Escolar y Arts. 82 a Art. 85

**Art. 80.- JORNADA ESCOLAR.**

- a. El horario lectivo del Centro comienza a las 08:00 h.
- b. La primera clase tendrá lugar a las 08:00 h
- c. A partir de las 8,10 h., se cerrará la puerta del Instituto y el alumnado no se podrá incorporar hasta las 11h30'. Salvo condiciones expresadas en el Art.82
- d. La hora lectiva es de 60 minutos
- e. El horario de clases en turno de mañana se desarrolla en seis tramos horarios distribuidos de la siguiente forma:

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 1 <sup>er</sup> Tramo | De 08:00 h a 09:00 h |
| 2 <sup>o</sup> Tramo  | De 09:00 h a 10:00 h |
| 3 <sup>er</sup> Tramo | De 10:00 h a 11:00 h |
| Recreo                | De 11:00 h a 11:30 h |
| 4 <sup>o</sup> Tramo  | De 11:30 h a 12:30 h |
| 5 <sup>o</sup> Tramo  | De 12:30 h a 13:30 h |
| 6 <sup>o</sup> Tramo  | De 13:30 h a 14:30 h |

- f. El martes se establece el siguiente horario de tarde.

|                  |   |
|------------------|---|
| De 16:30 a 17:30 | Atención a madres y padres  |
| De 17:30 a 18:30 | Reunión de Departamento.<br>(Cuando no sea posible fijar una hora en horario de mañana para todos los miembros del Dpto.) |

**Art. 81.- OTROS HORARIOS.**

a) Horario de Secretaría: El horario de trabajo es de 07:30 a 14:30. Para el alumnado se establecerán los recreos como horarios de atención por parte del personal de secretaría: Para el público en general se establece como horario de atención de 10:00 a 12:30 horas. Se podrá determinar distinto horario de atención al público en diferentes épocas del curso escolar atendiendo a las necesidades prioritarias del momento que determine la Dirección y/o la Secretaría. Las certificaciones o cualquier documento que exige las firmas del director y de la secretaria se han de solicitar con una antelación mínima de 24 horas.



b) Horario del PAS Se establecen dos horarios de trabajo uno de mañana de 07:30 h a 14:30 h incluyendo 0,30´ para descanso y un horario de tarde de 14:00 h a 21:00 h incluyendo 0,30´ de descanso.

**Se desarrollan aspectos sobre su jornada laboral en el Art. 58. De este ROF.**

c) Horario de Cafetería: Según las condiciones particulares de su contrato. Actualmente es de 08:00 a 13:30 horas.

d) Horario de reprografía: de 08:00 h a 13:30 h. Relacionado con Arts. 86, Art. 110, Art. 119

### **CAPÍTULO 3.- DEL ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO.**

Decreto 327/2010 Titulo V Capitulo II

#### **Art. 82.- DEL ACCESO.**

1. El acceso al centro del alumnado se realizará inexcusablemente por las puertas principales de los centros San Severiano y Carmen Jiménez, las puertas se abrirán a las 07:50 h para la entrada del alumnado y se cerrarán a las 08:10 h. El alumnado de E.S.O. menor de edad que llegue tarde a clase, si ya estaba en el Centro o viene acompañado por sus tutores legales, será atendido por su profesor correspondiente, que anotará el retraso en Seneca, pero que, en ningún caso, lo dejará fuera de la clase, en el pasillo o en el patio. El alumnado se anotará en el libro de registro de conserjería.
2. Los alumnos menores de edad de postobligatoria (Bachillerato, FPB, FP) que no puedan llegar excepcionalmente a la primera hora serán atendidos por su profesor correspondiente que anotará el retraso en Seneca. El alumnado se anotará en el libro de registro de conserjería.
3. Los retrasos deben ser justificados SIEMPRE CON UN JUSTIFICANTE MÉDICO O EXPEDIDO POR ALGUN ORGANISMO OFICIAL o bien por sus padres, madres, familiares o tutores legales que justifiquen adecuadamente la tardanza. (Además, los alumnos y alumnas deberán venir provistos de su Carnet o Tarjeta de Identificación Escolar).
4. Las faltas reiteradas de puntualidad a la primera sesión o la reiteración en las entradas del alumnado menor de edad después de la primera sesión serán motivo de estudio y se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento que realizarán las actuaciones competentes.
5. El acceso al centro del alumnado mayor de edad se realizará inexcusablemente por las puertas principales de los centros San Severiano y Carmen Jiménez, las puertas se abrirán a las 07:50 h para la entrada del alumnado y se cerrarán a las 08:10 h. las puertas volverán a abrirse para entrada de alumnado mayor de edad a las 11:30 h.  
No se permite el acceso al centro, en los descansos entre clases, excepto alumnado convalidado.
6. Cualquier circunstancia de acceso excepcional debe ser autorizada por la Jefatura de Estudios.
7. Los tutores controlarán semanalmente los retrasos de sus alumnos y tomarán las medidas adecuadas cuando estos hechos se repitan.
8. La dirección del centro se reserva el derecho de admisión de cualquier persona que no se identifique en la puerta de acceso al centro.
9. El alumnado está obligado a mostrar el carné del centro al personal de conserjería para su identificación.
10. El alumnado no tiene permitido el acceso y estacionamiento con vehículos al recinto destinado a aparcamiento en el antiguo C.P. Carmen Jiménez.
11. El profesorado, personal o personas autorizadas que accedan o salgan del centro por la puerta de entrada de vehículos del antiguo C.P. Carmen Jiménez cerrará la puerta de acceso a dicho recinto.

#### **Art. 83.- DEL ACCESO DE PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO.**

1. El control de entrada y salida al centro de las familias de nuestros alumnos y alumnas corresponde a los ordenanzas. Están autorizados/as a entrar en el centro los padres, madres o tutores legales en los días y horas que se les convoque a reuniones, entrevistas con el equipo directivo y/o profesorado, en reuniones de tutorías o entrega de notas.
2. También accederán al centro para acompañar a sus hijos en caso de que estos deban ausentarse de forma justificada, esperarán en conserjería.
3. Nunca podrán transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito



al instituto.

4. Cuando los padres, madres o tutores legales de nuestros alumnos o alumnas accedan al Centro para una entrevista con el tutor o tutora, con el profesorado o con algún miembro del equipo directivo, serán atendidos por el ordenanza, quien trasladará su solicitud al profesor o profesora requerido, informándole de tal circunstancia a fin de que acuda a recibir a la persona interesada en los espacios establecidos al efecto.
5. Se podrá solicitar que se identifiquen, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.
6. Si la solicitud de entrevista es con un cargo directivo, el conserje contactará con dicho cargo y seguirá las instrucciones que este le dé. Si van a ser atendidos, los acompañará hasta su despacho.
7. En todos los casos los padres, madres o tutores legales deberán permanecer en los bancos próximos a la Conserjería hasta que reciban las correspondientes instrucciones.

---

#### **Art. 84.- DEL ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---

1. El control de entrada y salida de las personas ajenas al Centro corresponde a los ordenanzas.
2. Las personas ajenas al centro sólo podrán acceder durante el horario de apertura al público de la secretaría y para gestiones administrativas.
3. Nunca podrán transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al Instituto.
4. Cuando accedan al Centro para una entrevista concertada con el profesorado o algún miembro del equipo directivo, serán recibidos por la ordenanza o la ordenanza, que trasladará su solicitud a quien corresponda, a la que le hará saber tal circunstancia, si van a ser atendidos, acudirán a recibir a la persona interesada o se les acompañará a los despachos o espacios establecidos para tal fin, según proceda.
5. Se podrá solicitar que se identifique, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.
6. En todos los casos las personas ajenas a la comunidad educativa deberán permanecer en los bancos próximos a la Conserjería hasta que reciban las correspondientes instrucciones.
7. El acceso a la cafetería de personas ajenas, proveedores, repartidores, reponedores, debe hacerse por la puerta trasera de la misma, su acceso se limita exclusivamente a cafetería y su control corresponde a los gerentes del servicio.

---

#### **Art. 85.- DE LA SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO ENTRE HORAS LECTIVAS.**

---

*Art.s 139 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.*

1. Todo alumno o alumna está obligado a permanecer en el Centro durante toda su jornada escolar.

##### **A. CONDICIONES PARA ALUMNOS/AS DE E.S.O.**

a) El horario de salida del Centro es a las 14,30 h. para salir del centro fuera de la hora habitual, los padres, madres o tutores legales o algún familiar mayor de edad identificado tendrán que venir a recoger al alumno o alumna para ello presentarán una autorización escrita en la que figuren nombre, apellidos y DNI de la persona que viene a recoger al alumnado, y firma del responsable del mismo. En caso de duda, el profesorado de guardia se pondrá en contacto telefónico con la familia llamando al número que figura en la ficha de matrícula.

La persona responsable de la custodia del alumno o alumna debe firmar el impreso destinado a tal efecto que se encuentra en conserjería.

Estas autorizaciones serán archivadas hasta la finalización del curso académico.

b) No son válidas las autorizaciones telefónicas.

c) El alumnado de enseñanza obligatoria (E.S.O.) tienen terminantemente prohibido salir del centro a la hora del recreo, acumulando, por ello, el parte de amonestación pertinente, si este hecho se produce.

d) Si no disponen de profesor/a del curso en algunas horas comprendidas entre las 08:00 h. y las 14:30 h. EL



alumnado permanecerá en sus respectivas aulas y el profesorado de guardia se ocupará de los mismos. Por norma general no deben introducirse en otras aulas que no sean las suyas, especialmente las aulas que tengan medios informáticos o audiovisuales si no son autorizados por Jefatura de Estudios y con un control escrito del puesto informático ocupado y en el caso de pistas deportivas no harán uso de las mismas si no se autoriza por el profesor de Educación Física y no están ocupadas por otros cursos en hora lectiva.

En cualquier caso, si son autorizados al uso de la pista deportiva el profesorado de guardia siempre permanecerá con el curso.

#### B. CONDICIONES PARA ALUMNOS/AS DE POST-OBLIGATORIA: BACHILLERATOS, CICLOS FORMATIVOS Y F.P.B.

El alumnado de bachillerato, Formación Profesional Y F.P.B. que sean mayores de edad podrán salir, si así lo desean, a la hora del recreo, para lo que será imprescindible presentar el Carnet del centro cuando se le requiera.

Podrán salir del centro el alumnado mayor de edad por circunstancias excepcionales, consultas médicas u otras similares, enfermedad, lo harán en los cambios de clase, se dirigirá a los Ordenanzas que avisarán a un directivo para dar la autorización.

En caso de ausencia del profesor deberán comunicarlo a la Jefatura de Estudios y permanecer en sus respectivas aulas tutorados por el profesorado de guardia.

Los alumnos menores de edad pertenecientes a estas enseñanzas cuyos **padres, madres o tutores legales** deseen que su hijo/hija/tutorado legal **pueda abandonar voluntariamente el Centro por motivos justificados** por circunstancias excepcionales, consultas medicas u otras similares, enfermedad, deberán de haber presentado en el momento de realizar la matriculación autorización escrita y declaración jurada, eximiendo al Centro y su Personal de responsabilidades, acompañada de fotocopia de D.N.I. y el tutor escolar deberá comprobar mediante llamada telefónica personal a los padres/tutores del alumno que estos están enterados de dicho documento y consienten.

El Centro no puede impedir la libertad de movimiento amparada por la Constitución Española en horario no lectivo, no obstante en horario lectivo de 08:00 h a 14:30 h si podrá regularse por Normas internas como es el caso de las contenidas en este documento en cuanto al acceso al Centro y apertura/cierre de la puerta principal en cumplimiento del Art.s 139 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.

La relación escrita de este alumnado así como las declaraciones juradas y autorizaciones serán guardadas en Jefatura de Estudios.

El alumnado mayor de edad o autorizado con materias o módulos convalidados podrán salir del centro en los cambios de hora correspondientes a dichas materias, presentando el carnet de convalidado con el horario.

Todo alumno o alumna debe reflejar en el registro de salida que esta en conserjería sus Apellidos y Nombre, curso, hora y motivo de la salida.

Cuando el alumnado de Ciclos Formativos de Grados y F.P.B. salga del Centro para dirigirse a otros espacios, el profesorado del módulo que acaba de impartirles la clase será el encargado de hacer la gestión correspondiente, evitando que, en la entrada o salida, otros alumnos o alumnas o personas no autorizadas puedan incorporarse o abandonar el Centro y asegurándose de que la puerta quede bien cerrada.

#### C. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA

Las entradas y salidas del Centro sin autorización se considerarán conductas contrarias a la convivencia del centro y se comunicarán al Equipo Directivo para que informe, de forma inmediata, a las madres, padres, tutor o representante legal del menor, en el caso de los mayores de edad dependiendo de la gravedad serán sancionados en el momento. Si ésta se produjera mediante escala de algún muro, reja, etc., se considerará falta gravemente perjudicial y conllevará la oportuna corrección.

Los insultos, injurias, vejaciones, agresiones al profesorado, ordenanzas, personal de limpieza y



administración, derivados del control de apertura y cierre de la puerta serán tratados con las máximas sanciones previstas según normativa, independientemente de las acciones legales que estos puedan tomar. (Título III, Capítulo 4).

#### **CAPÍTULO 4.- DE LA CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS.**

##### **Art. 86.- DE LAS AULAS, PASILLOS, PATIOS Y OTRAS ZONAS DE UTILIZACIÓN POR EL ALUMNADO.**

1. Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas.
2. El alumnado deberá permanecer en sus clases con sus respectivos profesores (de materia, guardia, etc.)
3. El profesorado dispondrán de una tarjeta que se dará a aquel alumno o alumna que tenga permiso para ir al servicio, a buscar tiza o para cualquier otra acción relacionada con el funcionamiento de las clases. Una vez regrese, devolverá la tarjeta al profesorado correspondiente.
4. La permanencia en la biblioteca (Art. 113), cafetería (Art. 117) u otras dependencias dependerán de la disponibilidad del momento y lo establecido en las normas que regulan el uso de dichas instalaciones.
5. En los cambios de hora el alumnado debe permanecer en su aula con el material adecuado para el comienzo de la clase que corresponde o esperando al profesorado de la materia si necesita trasladarse a un aula específica. El profesor o la profesora acompañará al alumnado de 1º y 2º de la ESO a las aulas específicas. A partir de 3º de la ESO podrán trasladarse solos a las aulas específicas, siempre bajo la responsabilidad del profesorado de la materia.
6. Durante el periodo de recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán estar vacías y cerradas, ni tampoco en los pasillos de edificios.
7. Durante el recreo podrán estar en cafetería, en los soportales de la planta baja del edificio B, en el patio principal trasero, acceder a los servicios de la planta baja previa petición de la llave y apuntarse en el registro de conserjería. El profesorado de guardia de recreo con la ayuda de los ordenanzas verificarán que esta norma se cumpla.
8. Los pasillos son lugares de tránsito. Por tanto, para evitar molestias a las clases, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos; se deberá circular siempre por la derecha. En los cambios de clase, los alumnos deben permanecer esperando al profesorado dentro del aula, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás y siempre acompañados por el profesorado.
9. El patio de deportes podrá ser utilizado por todo el alumnado durante el periodo de recreo siempre y cuando no se estén utilizando para actividades previstas por el Dpto. de Educación Física.
10. En todo momento se respetarán los árboles, jardines, alumbrado del centro y mobiliario.

##### **Art. 87.- DEL CARNÉ DE ESTUDIANTE.**

1. En el momento de la matrícula se hace entrega al alumnado del "Carné de Estudiante del Centro". Los alumnos y alumnas deben llevar consigo el carné durante su estancia en el centro y su presentación será obligatoria siempre que el personal docente o personal no docente se lo pida.
2. En caso de pérdida, deberá comunicarse en la Secretaría del Instituto para la tramitación de uno nuevo. Los gastos de renovación del carné deberán ser sufragados por el alumnado o sus padres, madres o tutores legales.
3. En la parte correspondiente del carné se indican las circunstancias de mayor o menor de edad, y si es el caso, asignaturas convalidadas.

##### **Art. 88.- DEL CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS MODELOS DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS DE LOS CF. DE IMAGEN PERSONAL Y FPB.**

Debido a la naturaleza de las enseñanzas impartidas en los ciclos formativos de la familia de imagen personal, se hace necesario establecer un protocolo de recepción de los modelos para la realización de los trabajos prácticos que realizarán los alumnos y alumnas a lo largo del curso. En todos los módulos y en todos los casos se actuará siempre de la misma manera, tal y como se determina a continuación:



- Los modelos acudirán al Centro bajo cita previa. Si alguno no la tuviera será atendido por un/a alumno/a, siempre y cuando lo autorice el profesorado.
- Los modelos accederán siempre por la puerta principal y deberán dirigirse a la conserjería para indicar el motivo de su visita; el/la ordenanza, a continuación, informará de la llegada de dichos modelos al profesorado encargado del taller; será el alumno/a responsable, autorizado por el profesorado y con la tarjeta correspondiente, quien vaya a recibirlos. Para que las ordenanzas y los ordenanzas estén informados/as, el jefe/a del Departamento de Imagen Personal, una vez recibido el planing de horarios confeccionados por los respectivos profesores responsables, les hará llegar el horario con las horas que el Departamento puede atender a los modelos. Fuera de este horario no estará permitida la entrada al Centro.
- Se procurará que los modelos sean mayores de 18 años. Excepcionalmente podrán tener menos de 18 pero más 16 años, si acuden menores escolarizados/as hay que prestar especial cuidado deberán estar acompañados de sus tutores legales y mostrar siempre la autorización del padre/madre/tutor legal al profesorado que imparte el módulo. El profesorado no permitirá la realización de las prácticas con dicho menor sin la debida autorización escrita, archivando, en todo caso, el escrito que lo justifique.
- Antes de realizar la práctica, los modelos deberán firmar un escrito de exención de responsabilidades así como de reconocimiento de haber sido informados de los procesos, tratamientos, trabajos, etc. y sus consecuencias.
- Una vez concluido el servicio en el taller, el alumno/a responsable acompañará al modelo a conserjería para que pueda abandonar el Centro.
- En ningún caso se acogerán modelos cuando se encuentre ausente el profesor que imparta en el taller.
- No podrán acceder con vehículos al recinto de aparcamiento del C.P. Carmen Jimenez.

---

**Art. 89.- DEL CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS PERSONAS AJENAS A LOS MÓDULOS PRÁCTICOS DE LOS CF. DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.**

---

Debido a la naturaleza de las enseñanzas impartidas en los ciclos formativos de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, se hace necesario establecer un protocolo de recepción de las personas que acuden para la realización de los trabajos prácticos que realizará el alumnado a lo largo del curso. En todos los módulos y en todos los casos se actuará siempre de la misma manera, tal y como se determina a continuación:

1. Acudirán al Centro bajo cita previa. Si alguno no la tuviera será atendido por un/a alumno/a, siempre y cuando lo autorice el profesorado.
2. Accederán siempre por la puerta principal y deberán dirigirse a la conserjería para indicar el motivo de su visita; el/la ordenanza, a continuación, informará de la llegada al profesorado encargado del taller; será el alumno/a responsable, autorizado por el profesorado, quien vaya a recibirlos/as. Para que los/las ordenanzas estén informados, el jefe/a del Departamento, una vez recibido el planing de horarios confeccionados por los respectivos profesores y profesoras responsables, les hará llegar el horario con las horas que el Departamento puede atenderlos/as. Fuera de este horario no estará permitida la entrada al Centro.
3. Antes de realizar la práctica, los/las interesados/as deberán firmar un escrito de exención de responsabilidades así como de reconocimiento de haber sido informados de los procesos, trabajos, etc. y sus consecuencias.
4. Una vez concluido el servicio en el taller, el alumno/a responsable lo acompañará a conserjería para que pueda abandonar el Centro.
5. En ningún caso se acogerán cuando se encuentre ausente el profesorado que imparta en el taller.
6. No podrán acceder a modo particular con vehículos al recinto del C.P. Carmen Jimenez. Únicamente el profesorado de la familia profesional TMV podrá excepcionalmente y por el tiempo imprescindible estacionar previa autorización de la dirección los vehículos objetos de la práctica, serán debidamente señalizados y portarán la tarjeta de autorización provisional.



## CAPÍTULO 5.- DEL RECREO Y SU VIGILANCIA.

Decreto 327/2010. Orden de 20 de agosto de 2010 BOJA 169. Instrucciones de 26 de julio de 2016.

### Art. 90.- DE LOS RECREOS DE LA ESO: LA ESTANCIA Y SU VIGILANCIA.

1. Entre las 11: 00h y las 11:30h., durante el tiempo de recreo, habrá en el Centro un número suficiente de profesores y profesoras de guardia.
2. Cada uno/a de ellos/as tendrá una zona y horario asignados, que quedarán reflejados en el cuadrante de guardias elaborado por la Jefatura de Estudios. Si faltara alguno de los profesores o profesoras, el resto se coordinará para cubrir la zona asignada al ausente.
3. El horario de guardia de recreo quedará reflejado en el cuadrante que confeccione la Jefatura de Estudios y el profesorado correspondiente será el encargado de colaborar en la correcta salida al recreo del alumnado y de la posterior incorporación a las clases.
4. El cuadrante de guardias será expuesto en sala de guardia.

## CAPÍTULO 6.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

### Art. 91.- DE LA FALTA DE PUNTUALIDAD O RETRASO.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpora a su clase después de la entrada del profesorado, que se realizará una vez haya sonado el timbre que avisa del comienzo de la clase. Dicha falta de puntualidad será considerada como una falta leve.
2. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado que llegue tarde, anotará en Seneca el retraso. Si el profesor o profesora considera que el retraso no está justificado tomará las medidas adecuadas.
3. Si un alumno o alumna acumula faltas de puntualidad, el tutor o tutora deberá ponerlo en conocimiento de los tutores legales o alumno mayor de edad y tomar las medidas correctoras o sancionadoras oportunas. Dicha acumulación se considerará como falta grave.

### Art. 92.- DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE.

1. Se considera falta justificada aquella que esté tipificada como tal en estas Normas de Organización y Funcionamiento, Art. 94, y que, a juicio del tutor o tutora, sea razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser estos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. Será siempre el tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna el que valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no.
2. **El profesorado tiene la obligación de anotar las faltas en el sistema de gestión del Centro (SENECA), comunicando al tutor o tutora de cada grupo la posibilidad de “apercibimientos por reiteración de las faltas” o de “abandono de la materia” por parte de aquel alumnado de su tutoría que se aproxime al porcentaje de faltas establecido. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia de la entrega de la misma y se asegurará, con la firma de los padres, madres o tutores legales, en caso de alumnado mayor de edad firmara el alumno o alumna.**

### Art. 93.- DE LOS REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Decreto 327/2010.ROF Art.94

La justificación de las faltas de asistencia y puntualidad a clase o cualquier otra actividad organizada por el Centro, deberá hacerse siempre por escrito en plazo no superior a dos días lectivos desde la incorporación del alumnado al Centro y en el impreso correspondiente cuyo modelo se encuentra en el sobre de Matrícula que se entrega a cada alumno a principio de curso, en la conserjería o descargándolo en la página WEB del Centro. En él se indicarán los motivos de la ausencia y deberá estar firmado por los padres, madres o responsables legales del alumnado si este fuese menor de edad.



**Art. 94.- DE LOS MOTIVOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD.**

Se consideran **faltas justificadas** para el alumnado las siguientes:

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad (tres días lectivos). Traslado de domicilio de sus padres, madres o tutores (un día en la misma localidad, dos en distinta).
- Exámenes finales y demás pruebas definitivas ajenas al centro educativo (los días de celebración).
- Deber inexcusable de carácter público o personal (tiempo indispensable).
- Viaje familiar o personal de interés cultural (hasta cinco días en el curso escolar).
- Traslado familiar del padre o madre a otro país (hasta quince días en el curso escolar)
- Enfermedad (días de duración de la misma con acreditación médica a partir del “tercer” día o cuando este hecho se haya producido en al menos 5 ocasiones en el mismo curso escolar y salvo que exista constancia de algún tipo de enfermedad crónica que requiera la falta de asistencia).
- Justificante de Consulta médica (el día de su celebración), No es valido el número de petición de consulta o similar ya que no demuestra que efectivamente se haya recibido atención médica.
- Otros motivos demostrables y/o documentados.

**Art. 95.- DEL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS ALTERNATIVOS O EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN.**

RGPD/LOPD, Decreto 327/2010, Orden de 20 de junio de 2011.

1. Las faltas a clase (justificadas o no) acumuladas a lo largo del curso de modo reiterado, pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
1. Aparte de las correcciones disciplinarias que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, se establece en la tabla anexa el número de faltas de asistencia a partir del cual se aplicará sistemas alternativos de evaluación

| % sobre horas totales del curso |      | SE APLICARÁN SISTEMAS ALTERNATIVOS DE EVALUACIÓN |
|---------------------------------|------|--|
| 1er AVISO                       | 10 % |  |
| 2º AVISO                        | 20%  |  |
| 3er AVISO                       | 30%  |  |

2. Los criterios para la aplicación de la evaluación continua y los porcentajes de faltas que se acuerden para la utilización de los citados sistemas de evaluación alternativos se contemplarán en el Plan de centro, y, por tanto, deberá garantizarse su presencia en las programaciones didácticas de cada departamento.
3. Para los distintos apercibimientos se utilizará impreso de comunicación y serán enviados por los tutores y tutoras a través de la Secretaría del centro.
4. Además, las faltas injustificadas de puntualidad y las injustificadas de asistencia a clase tienen la consideración de faltas leves. Sin embargo, la reiteración de faltas injustificadas, cuando alcance el número fijado para el primer apercibimiento, es una falta grave. Este hecho podrá sancionarse con apercibimiento por escrito, en el que se incluirá un informe detallado del profesor o profesora de la materia y del tutor o tutora sobre dicha actitud. Este apercibimiento debe ser puesto en conocimiento de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas o de éstos si son mayores de edad.
5. Se garantizará, en todo caso, que quede constancia fehaciente de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas y la recepción por parte de éstas de los correspondientes apercibimientos, se utilizara modelos facilitados por Jefatura de Estudios que se enviaran por correo con acuse de recibo.
6. **En el caso de mayores de edad que hayan firmado el documento en matricula no autorizando la información a sus padres, madres o tutores legales** se utilizará documento facilitado por Jefatura de



Estudios y se conservará el correspondiente recibí firmado por el alumno, en caso de negativa a recoger el documento y su firma, se enviará por correo certificado al domicilio que conste en matrícula, guardando copia del documento.

- Los tutores/as de grupo darán cuenta de estas normas sobre control de asistencia, al alumnado, a sus padres o representantes legales, al comienzo del curso, al comienzo de cada trimestre y cuando lo considere necesario, reiterándoles de forma especial, la importancia de la asistencia y puntualidad a clase. Relacionado con el Art.98.

**Art. 96.- DEL ABANDONO DE UNA MATERIA EN E.S.O.**

- Se entiende por “abandono” de una materia cuando un alumno o alumna muestra una actitud negativa y una carencia absoluta de interés por superar los objetivos de la materia, del módulo o del ámbito.
- Durante la evaluación inicial y en el transcurso de las dos primeras evaluaciones del curso, , el tutor o tutora y los profesores o profesoras comunicarán el número de faltas de los alumnos o alumnas, justificadas o injustificadas, ínteres y actitud, quedará constancia en las actas de las sesiones de la relación del alumnado que presenta abandono de una materia, relacionando la materia o materias. El tutor o tutora comunicará a la familia y alumno la situación de abandono.
- Es imprescindible enviar tres comunicaciones, y lo tiene que realizar el tutor o tutora del grupo, el profesorado a título individual no puede hacerlo.
- El abandono de una materia, módulo o ámbito no impide la asistencia a clase, pero imposibilita superar sus objetivos y dificulta la promoción de curso o la titulación.

**Art. 97.- DEL CONTROL DEL ABSENTISMO.**

- Con el fin de prevenir y controlar el absentismo escolar, el profesorado introducirá diariamente las faltas o los retrasos de sus alumnos y alumnas en SENECA, independientemente de cualquier otro tipo de seguimiento que se utilice.
- El tutor o tutora deberá, al menos semanalmente, hacer un seguimiento del absentismo del alumnado de su tutoría para garantizar, en lo posible, la **escolaridad obligatoria**.

**En Enseñanza Secundaria, FPB.** Habrá un procedimiento de información a las familias de las ausencias del alumnado de la siguiente manera:

El Tutor o Tutora tiene obligación de informar a las familias de los alumnos absentistas en dos momentos del mes, según el siguiente cuadro:

| PLAZO DE TIEMPO                              | Nº DE HORAS NO JUSTIFICADAS | ACTUACIÓN  |
|--|-----------------------------|--|
| Después de las dos primeras semanas del mes. | 12 horas o más.             | Comunicación del Tutor a la familia, solicitándole justificación de las faltas.  |
| Fin de mes.                                  | 25 horas o más.             | El Tutor y la Jefa de Estudios convocan a la familia mediante carta certificada. |

- No obstante, si el tutor o tutora lo estima oportuno, la comunicación con la familia la puede realizar más a menudo.
- Si las familias no justificaran correctamente las faltas (justificantes de asistencia médica o expedida por otros Organismos Oficiales), se harían, de forma inmediata, las gestiones oportunas para que el alumnado entre a formar parte del Programa de Prevención de Absentismo Escolar de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Relacionado con el Art. 94.
- La dirección del centro enviará mensualmente a los Servicios Sociales del Ayuntamiento una copia de la



relación del alumnado de la ESO, menor de edad, que supere el 15% de las horas lectivas del mes de faltas injustificadas. Para ello, la Jefatura de Estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará mensualmente un estadillo, según el modelo establecido en el Programa Seneca, en el que se consignarán los alumnos absentistas con sus datos personales y el número de faltas injustificadas, así como las causas alegadas por los padres, madres o tutores legales y, si fuese necesario, las razones que el/la tutor/a considere como causantes de la inasistencia.

- 6. Sobre la incidencia del absentismo escolar en el Centro, se informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente. Estos informes se incorporarán a la Memoria final de curso.

### En la Educación Post-Obligatoria

El control de faltas en la Post-Obligatoria da calidad, seriedad y continuidad a los itinerarios formativos que se ofertan en el Centro Y para este fin, se establece un Protocolo de pérdida del derecho a la evaluación continua, que debe ser seguido por todos los profesores que tengan alumnos absentistas y que el alumnado sea debidamente informado a principios de curso sobre su existencia.

En la reunión inicial de información al alumnado y familia (La llamada Reunión de Padres) el alumnado mayor de edad y en su caso tutores legales tienen derecho a ser informados de la programación de los módulos o materias, así de cómo, cuando, será evaluado y de los criterios utilizados. Será informado de las fechas relevantes, de las Normas del Centro y de cualquier otra información que el tutor estime relevante.

### Art. 98.- DE LA PERDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA EN POSTOBLIGATORIA

Orden de 29 de septiembre de 2010, Orden 14 de julio de 2016. ROF

1. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos materias o módulos.

El protocolo de Pérdida de evaluación continua exige seguir el siguiente procedimiento de comunicación al interesado/a.

Apercibimientos. Las faltas injustificadas se enviarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado o al propio alumnado/a mayor de edad **que haya firmado el documento en matrícula no autorizando la información a sus padres, madres o tutores legales** cuando alcancen las cuantías establecidas por el Consejo Escolar del centro para los correspondientes avisos o apercibimientos, **en un total de tres. Los dos primeros avisos se harán a través del propio alumno o alumna que deberá entregar al tutor, para su archivo, el enterado/recibí, en su caso, debidamente firmado; el tercer apercibimiento se enviará por correo certificado con acuse de recibo, comunicándose de esta manera la pérdida del derecho a la evaluación continua,** pudiéndose presentar a los sistemas extraordinarios de evaluación, tal y como recoge la normativa. Estos procedimientos extraordinarios son fijados por cada Departamento Didáctico.

Asimismo en el caso de que la pérdida de la evaluación continua se haya producido por motivos justificados, como enfermedad o traslado familiar, los/las alumnos/as tendrán el derecho de superar las materias correspondientes mediante sistemas extraordinarios de evaluación establecidos por los diferentes Departamentos.

| Numero de horas semanales | 1 hora | 2 horas | 3 horas | 4 horas | 5 horas |
|---------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|
| Primer aviso              | 3      | 6       | 8       | 11      | 14      |
| Segundo                   | 4      | 8       | 12      | 16      | 20      |
| tercero                   | 6      | 11      | 16      | 22      | 27      |



| Número de horas semanales | 6 horas | 7 horas | 8 horas | 9 horas | 10 horas |
|---------------------------|---------|---------|---------|---------|----------|
| Primer aviso              | 16      | 19      | 22      | 24      | 27       |
| Segundo                   | 24      | 28      | 31      | 35      | 39       |
| tercero                   | 32      | 37      | 43      | 48      | 53       |

En todo caso todas las faltas se harán constar en los Boletines de Calificaciones de las evaluaciones. A estos efectos se entenderá que el número de faltas es acumulativo hasta la fecha y que las faltas se considerarán injustificadas salvo que se exprese lo contrario. Siendo la asistencia a clase un deber fundamental del alumnado, el incumplimiento reiterado de la norma y el carácter colectivo de la inasistencia tendrán la consideración disciplinaria de conducta contraria a la convivencia de carácter grave, pudiéndose sancionar además de con la consideración de falta injustificada.

Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua.

**Art. 99.- PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO POR PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.**

Esta prueba se prevé que se realizará durante el mes anterior a la evaluación correspondiente. Para aquellos casos causados por enfermedad u otras razones debidamente justificadas, el departamento didáctico podrá articular medidas diferentes, de acuerdo con Jefatura de Estudios. En el caso de que el alumnado reciba atención domiciliaria el docente encargado diseñará el proceso de evaluación y calificación de acuerdo con el departamento de coordinación didáctica y jefatura de estudios. En los casos debidamente justificados se convocará una reunión de equipo educativo para coordinar el sistema entre los distintos departamentos. En los Ciclos formativos los sistemas extraordinarios de evaluación no podrán limitarse a la realización de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel de adquisición de las capacidades de cada módulo profesional por parte del alumnado.

**Artículo 100.- CONVOCATORIAS, RENUNCIAS Y BAJAS DE OFICIO.**

**ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

- La anulación da **derecho a guardar las convocatorias** para el año siguiente pero no la plaza escolar
- La anulación de matrícula implica la **no devolución de las tasas pagadas** y la pérdida de la escolaridad como alumnado del centro, es decir que no tiene derecho a la asistencia a clase ni a ser evaluado y calificado
- Los/as alumnos/as que han anulado su matrícula, si quieren reanudar sus estudios, deberán pasar de nuevo por el procedimiento de preinscripción, debiendo solicitar plaza en los plazos establecidos según la normativa que los regule.

**E.S.O. / FPB/ BACHILLERATO**

- **En E.S.O./FPB (con 16 años cumplidos) y BACHILLER:** La dirección del centro, a petición razonada del alumnado o, si es menor de edad, de su padre, madre o tutor legal, cuando las causas alegadas que deberán justificar y demostrar imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efectos su matrícula en FPB, E.S.O. o Bachillerato. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en la enseñanza.
- **La solicitud deberá hacerse con una antelación mínima de dos meses antes de la evaluación final.**

**FP INICIAL/DUAL.**

Orden de 29 de septiembre de 2010

- **ANULACIÓN:** Se solicitará al director/a del Centro, por una sola vez, perdiendo sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los módulos profesionales matriculados.  
Plazos: Primer curso: hasta el 31 de Marzo. Segundo curso: hasta el 31 de Enero



- **RENUNCIA:** Se solicitará al director/a del Centro, por una sola vez, a la evaluación y calificación de un número de módulos profesionales que suponga menos del 50 % de la totalidad de Módulos Profesionales que correspondan al curso en el que se encuentre matriculado.

**BAJA DE OFICIO:**

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.

## **CAPÍTULO 7.- DE LA INDUMENTARIA PERSONAL**

---

### **Art. 101.- DE VELOS, GORRAS Y ADORNOS CORPORALES.**

---

Dentro del Centro no está permitido cubrirse parcial o totalmente el rostro o la cabeza con gorra u otra vestimenta que no posibilite la identificación de quien la porta. En casos excepcionales, y ante causas debidamente justificadas, la Jefatura de Estudios podrá autorizar el uso de estas prendas.

## **CAPÍTULO 8.- DE LAS MOCHILAS, MALETINES, BOLSOS, CARPETAS U OTROS OBJETOS SIMILARES.**

---

### **Art. 102.- DE LA COMPROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS MOCHILAS, MALETINES, CARPETAS, BOLSOS Y OBJETOS SIMILARES.**

---

En los supuestos de indicios de presunta comisión de una falta, como sustracción de bienes o materiales pertenecientes a los miembros de la comunidad educativa o del centro, o la supuesta utilización de aparatos prohibidos (teléfonos móviles, cámaras de foto, etc.) y que no hayan sido localizados, podrá revisarse el contenido de mochilas y/o bolsos, siempre con el alumno/a, con la autorización de éste/a y en lugar apartado del resto de los compañeros. En caso de que el alumno o alumna se niegue, se requerirá la presencia de sus tutores legales.

En el caso de ocurrir el incidente en la última hora, el curso implicado o cursos no podrán salir del centro hasta la aclaración del incidente y la actuación, si procede, de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.

## **CAPÍTULO 9.- SOBRE MÓVILES, MÁQUINAS FOTOGRAFICAS Y VIDEOCÁMARAS, "VÍDEOS", Y DEMÁS MEDIOS DE GRABACIÓN VISUAL O ACÚSTICA.**

---

Decreto 327/2010. Orden 20 junio de 2011

### **Art. 103.- USO DEL NOMBRE O IMAGEN DEL ALUMNADO.**

---

1. Se permite el uso del nombre o la imagen del alumno en la divulgación de actividades escolares con arreglo a lo previsto en la normativa general de protección de datos, sólo cuando haya autorización expresa que conste en el expediente del alumno (requisito en el proceso de matrícula).
2. El consejo escolar puede acordar su prohibición, si lo considera oportuno.



**Art. 104.- MÓVILES, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, VIDEOCÁMARAS Y DEMÁS APARATOS DE REPRODUCCIÓN Y GRABACIÓN VISUAL O ACÚSTICA.**

1. Puesto que estos dispositivos **no son necesarios** para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectados y guardados.
2. Está totalmente prohibido para el alumnado el uso en el Centro o en la realización de actividades extraescolares y complementarias de cualquier dispositivo electrónico que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc., tales como teléfonos móviles, MP3, MP4, miniconsolas, etc.,
3. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesorado. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, así como cámaras, videocámaras y demás aparatos de reproducción y grabación visual o acústica.
4. Cuando un alumno o alumna esté haciendo uso de un teléfono móvil u otro aparato mecánico o electrónico en contra de lo establecido en estas normas, cualquier profesor o profesora, aunque no imparta clase al alumno o alumna, podrá indicarle que lo apague y retirárselo. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato electrónico y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Será devuelto personalmente al padre, madre, tutor legal o al alumno/a si este es mayor de edad. La reiteración de tal actitud se considerará como una falta grave. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención. 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 al alumnado su guarda y custodia.
5. De forma excepcional, cuando exista algún motivo que pudiera justificarlo, se autoriza su tenencia y/o su uso, siempre con autorización expresa del profesor/a.
6. Se considerará falta grave o muy grave cualquier acto que, utilizando teléfono móvil, cámara de fotos o cualquier otro medio, atente contra el derecho a la intimidad y protección de datos de carácter personal.
7. El Centro pone a disposición de las familias y del alumnado sus teléfonos para cualquier comunicación urgente que deba realizarse durante el período lectivo.
8. No se permite que los alumnos y alumnas tomen imágenes, sin autorización, de cualquier persona de la comunidad educativa en actividades propias del Centro. Se considerará falta grave la no obediencia de esta norma dependiendo de las circunstancias particulares en la toma de esas imágenes.
9. No se permite que el alumnado divulgue por Internet imágenes de cualquier persona de la comunidad educativa sin el consentimiento expreso de éstos. Se considerará falta grave la no obediencia de la norma dependiendo de las circunstancias particulares de esas imágenes.
10. El acceder a páginas webs, dentro del recinto escolar, de contenidos inadecuados puede constituir falta grave, dependiendo de las circunstancias particulares en el acceso a las mismas.



## CAPÍTULO 10.- DE LAS ACTIVIDADES PROHIBIDAS.

### Art. 105.- DE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR Y DE LA VENTA DE TABACO.

Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco.

1. La venta, distribución y consumo de tabaco está prohibida en todo el recinto escolar (incluidos patios y canchas deportivas) para cualquier miembro de la Comunidad Educativa o persona que se encuentre en el Centro.
2. También está totalmente prohibida la venta, distribución o consumo de cualquier otra droga. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la comunicación inmediata a la familia y la corrección o sanción que la Dirección estime oportuna.
3. Si la Dirección del Centro considera los hechos especialmente graves, presentará la oportuna denuncia en la Comisaría de Policía.

### Art. 106.- DE LA PROHIBICIÓN DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto.

Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.

### Art. 107.- DE LA PROHIBICIÓN DE DETERMINADOS DEPORTES Y ACTIVIDADES.

Está prohibida la realización de deportes y actividades que por su violencia puedan producir graves daños físicos.

## CAPÍTULO 11.- DE LOS ESPACIOS DE LAS CLASES.

### Art. 108.- DE LAS AULAS GENERALES DE GRUPO.

1. Contamos con aulas generales de grupo distribuidas en dos centros: San Severiano y Carmen Jiménez es Deber de todo el uso adecuado de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.
2. Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos y cuando no haya clases en las mismas. Será el profesor que sale del aula el encargado de cerrarla y del profesorado de guardia comprobarlo.
3. El alumnado podrá solicitar a su tutor o tutora su utilización fuera del horario lectivo del Centro, que junto con la Jefatura de Estudios tramitará dicha solicitud a la Dirección, quien será la que concederá o no el permiso. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

### Art. 109.- DE LAS AULAS O DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS TALLERES.

- Son aulas o espacios específicos y talleres los siguientes: aulas de Informática, aula de Dibujo, aula de Tecnología, Polivalentes, aulas de las Familias Profesionales, talleres, Laboratorios, aula de Pedagogía terapéutica, patio de deportes.
- Todos estos espacios están destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y/o por razón de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.
- Cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización, estará establecido por el Departamento Didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.



- Las normas de régimen específico de funcionamiento y utilización serán entregadas por el/la jefe/a de Departamento antes del comienzo del curso en la primera quincena de septiembre a la Jefatura de Estudios.
- Las normas sobre régimen específico de funcionamiento y utilización se encontrarán expuestas en lugar visible del aula o taller y serán de público conocimiento.

---

**Art. 110.- DEL CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

---

- a) Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. El alumnado que tire papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán corregidos o sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
- c) Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. El delegado, delegada y subdelegado, subdelegada del grupo será el responsable de informar al profesorado o al Tutor o tutora del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros/as y de los desperfectos o daños causados.
- d) En el aula o en los pasillos no se pueden consumir comidas, bebidas o golosinas.
- e) El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.
- f) El alumnado que, individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- g) Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negará a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos los importes de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte, en las instalaciones visitadas o en los medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- h) Igualmente se actuará si los daños se realizan al material escolar de compañeros, compañeras o personal del Centro.
- i) Todo el profesorado tiene la obligación de velar por el mantenimiento de los bienes e instalaciones del Centro, por lo que se responsabilizarán de cerrar aulas cuando estas se queden sin alumnado, poner bajo custodia libros y demás material, o cualquier otra actuación que sea precisa.
- j) En ningún caso dejarán salir al alumnado de las aulas antes del toque del timbre que indique la finalización de la misma.



## CAPÍTULO 12.- DEL USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

### Art. 111.- DE LAS NORMAS BÁSICAS DE USO PARA EL SALÓN DE ACTOS.

1. El salón de actos se usará preferentemente para actividades propias del mismo y, en casos excepcionales, para la celebración de exámenes.
2. En ningún caso los aparatos electrónicos pueden ser manipulados por los alumnos sin supervisión de un profesor o profesora y ante cualquier dificultad se pedirá ayuda a la directiva y/o encargado del TIC.
3. El alumnado, antes de sentarse, dejará sus mochilas en los pasillos laterales del salón de actos.
4. Siguiendo las normas internas de convivencia, no se puede usar el móvil, comer o beber en el salón de actos.
5. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cuidado del material del salón de actos y, una vez finalizada aquella, devolverá las llaves, mandos y cualquier otro aparato en la Conserjería o en Secretaría.
6. En caso de querer utilizar el salón de actos entidades o asociaciones del entorno del centro, deberán solicitarlo cumplimentando el impreso de solicitud en la Secretaría del centro. . El salón de actos es compartido con las asociaciones que disponen de espacios cedidos por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, para coordinación entrea asociaciones y nuestro centro es imprescindible cumplimentar dicho documento de solicitud.
7. En todo caso, para solicitar el uso de las instalaciones siempre es necesario, identificación del solicitante, relación de los mismos con identificación, domicilio y teléfono, así como seguro de responsabilidad civil, y en caso de estacionar vehículos en el recinto deberán relacionar matrícula y datos del propietario. La mera presentación de la solicitud no implica su autorización, para iniciar la actividad debe recibir la autorización de la dirección por escrito.

### Art. 112.- DEL USO DE AULAS POLIVALENTES.

El aula polivalente es un aula de utilización generalizada para todo el profesorado y grupos. Las normas básicas de utilización del aula estarán expuestas en ella y son de obligado cumplimiento para el profesorado y alumnado, teniendo siempre presente que:

- Cada grupo de alumnos/as ha de estar siempre acompañado por un profesor/a.
- Las de incidencias serán reflejadas en el parte de guardia donde el profesor anotará las incidencias habidas o encontradas en el aula.
- Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.
- Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
- Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
- Los profesores/as que impartan docencia en esta aula se ocuparán de publicitar con profusión las normas de utilización, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

Se podrá negar la autorización de uso de estos materiales al alumnado que de forma intencionada pueda producir desperfectos en el material de esta aula, teniendo que hacer actividades alternativas propuestas por el profesorado correspondiente.

### Art. 113.- DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

1. Lugar de estudio, lectura, consulta y préstamo de libros.
2. Lugar para la realización de trabajos escolares individuales.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal de guardia encargado de la Biblioteca. Las normas básicas de utilización del aula estarán expuestas en ella.

Puesto que el Instituto debe velar por la asistencia a clase de los alumnos/as, estos COMO NORMA GENERAL no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, a no ser que estén realizando alguna actividad con su profesor/a correspondiente, salvo excepciones autorizadas por la Jefatura de Estudios.

Las funciones de los profesores responsables de la Biblioteca son:

- a) Controlar los préstamos de acuerdo con el profesor responsable de los mismos.



- b) Mantener el ambiente adecuado a una Sala de Estudios, guardando silencio.
- c) Supervisar el uso del ordenador de la sala.
- d) Custodiar el buen uso del material existente en la Biblioteca.
- e) No permitir, comer o beber en la Sala, vigilando que se mantenga en buen estado higiénico y de limpieza.

Se nombrará Coordinador/a de Bibliotecas escolares y un profesor/a o profesores/as Tutores/as de Biblioteca que realizarán el inventario de libros, los préstamos en horas concretas organizarán la utilización de la Biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

Normas específicas de la Biblioteca del Centro.

De Convivencia.

La Biblioteca es el lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su adecuada utilización:

1. Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener silencio.
2. Las mesas y sillas deberán quedar en perfecto estado de limpieza y orden.
3. En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.
4. El profesorado de guardia encargado de la Biblioteca o el que, en un momento dado, acompañe a un grupo de alumnos/as, es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas y podrá hacer salir de ella al alumnado que no cumpla dichas normas.

#### **HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA**

Cualquier persona perteneciente a la Comunidad educativa del instituto podrá utilizar los servicios de la Biblioteca en horario de apertura para lectura, estudio o consulta en la Sala, previa identificación y responsabilizándose del material utilizado mediante la firma del documento de uso de la Biblioteca. Respetará en todo momento las normas de convivencia y Art.s de este ROF.

El alumnado identificado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca en su horario de apertura, y al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros y las compañeras, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma.

Los/as profesores/as podrán hacer uso de la biblioteca en el horario lectivo para realizar actividades de lectura o búsqueda de información, haciéndose responsables del uso adecuado de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos.

El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará durante el tiempo de apertura de la misma y preferentemente por los encargados del Plan de Lectura y Biblioteca. Los cuales conocen el sistema de registro. Cada alumno o alumna podrá tener hasta un máximo de tres libros prestados.

- Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados, pues son una propiedad colectiva. En caso contrario, el alumno deberá pagar el importe de un nuevo ejemplar.
- No se prestarán enciclopedias, diccionarios ni otras obras generales de consulta.
- Los periódicos y revistas serán sólo para lectura en la biblioteca.

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

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

Los préstamos normales tendrán la duración de una semana. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumnado así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el/la tutor/a del mismo.

Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o al reintegro del valor del libro por su pérdida o extravío.



**Art. 114.- AULAS CON MEDIOS AUDIOVISUALES/PIZARRAS DIGITALES.**

1. El profesorado es el responsable del orden en el aula, debe velar por el cuidado y buen uso del material en su hora lectiva.
2. El alumnado será informado por su tutor/tutora a principio de curso de las normas del aula.
3. El uso consciente, ético y responsable de los medios digitales y el acceso a internet es una labor de toda la comunidad educativa por lo que se podrán imponer sanciones por falta a las normas de convivencia en caso de una mala utilización de los medios disponibles.
4. En el caso de aulas polivalentes deberá solicitarse su utilización con antelación a Jefatura de Estudios.
5. Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.

**Art. 115.- USO DE ORDENADORES.**

**A. NORMAS BÁSICAS**

1. Cada grupo de alumnos/as ha de estar siempre acompañado por un profesor/a.
2. Cada alumno/a ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos. El profesorado que hace uso del aula de informática debe entregar una relación de su grupo indicando el PC o puesto que se ocupa y el alumno que lo utiliza. Esta relación debe entregarse en Jefatura de Estudios antes del 15 de Octubre de cada curso escolar.
3. Antes de encender el PC, seguira las indicaciones del profesor, algunos ordenadores tienen arranque dual (Linux/windows) el profesor/a indicará cual elegir. Al iniciar la sesión, el/la alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, se lo comunicará al profesorado. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
4. El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada usuario (alumno/a o profesor/a) será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
5. Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente, mediante el icono destinado a apagar el sistema.
6. Es responsabilidad del profesor/a el correcto apagado de los equipos así como de los monitores.
7. Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
8. Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.
9. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).
10. No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
11. Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos, ni programas, de otros grupos sin previa autorización.
12. Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberán coordinar su uso con Jefatura de Estudios.
13. Las copias de las aplicaciones o programas, estarán guardados en los armarios correspondientes del aula.
14. Los programas originales estarán custodiados por el profesorado responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.
15. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
16. El profesorado que imparta docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.
17. El profesorado no es responsable de la pérdida de datos o actividades que realicen los alumnos o alumnas, para ello se insistirá al alumnado en que deben enviar una copia de los mismos a su correo personal o al correo que habilite el profesor para envié de las actividades realizadas.



18. El profesor si lo considera necesario permitirá excepcionalmente el uso adecuado de pendrives u otros dispositivos para evitar virus, gusanos, troyanos, spyware, malware.

19. Se seguirán las normas de PRP (Prevención de riesgos Profesionales).

Las normas de uso de estos dispositivos, una vez dado el visto bueno del Consejo Escolar, serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

#### B. ACCESO SEGURO A INTERNET Y NORMAS SOBRE APARÁTOS ELECTRÓNICOS.

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. En este sentido, cabe destacar las actuaciones que se vienen desarrollando en los centros educativos por iniciativa de la Consejería de Educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece 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.

El conjunto de medidas que se establecen en el citado Decreto persigue los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

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

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

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes.

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TICs en los centros educativos por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.



- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. Estas fotos siempre se harán en actividades relacionadas con el Centro.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

Las normas del ROF contenidas en este artículo y en los Arts. 103, 104 son de aplicación, la dirección del centro, el profesorado, el personal de administración y servicios, y resto de la comunidad educativa velará por el buen uso de internet, de una forma consciente y ética, cualquier incumplimiento de las normas de Convivencia expuestas en este Art. será sancionada dependiendo de la gravedad y su reincidencia y dado el caso comunicadas a las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado para que intervengan.

---

#### **Art. 116.- DE LOS ASEOS.**

---

Los servicios permanecerán cerrados con llave. Durante el transcurso del horario lectivo podrán en caso urgente y excepcional, en otro momento y siempre previa petición de permiso al profesorado, solicitar ir al aseo.

Las llaves de los servicios situados en el edificio principal de aulas, edificio B, se encuentran en la Sala de guardia, el alumnado debe identificarse en el documento de registro en el momento de recoger la llave y firmar al entregar la llave.

**Durante el recreo, no se permite el tránsito ni la estancia en los edificios**, si desean ir al aseo, deberán utilizar los servicios situados en la planta baja junto a Cafetería y solicitar la llave en Conserjería, apuntándose en el registro correspondiente.

En cambios de clase, y en el edificio principal B el alumnado deberá esperar hasta ser atendido por el profesorado entrante o saliente, en todo caso siempre deberá identificarse en el registro de entrega y recogida de llaves y firmar.

En días que por las condiciones meteorológicas o por situación de confinamiento se crea necesario, la dirección podrá autorizar el tránsito y/o estancia en los edificios.



---

**Art. 117.- DE LA CAFETERÍA.**

---

1. El alumnado sólo podrá hacer uso del servicio de cafetería durante el recreo, no podrán adquirir productos de la cafetería durante el desarrollo de las clases.
2. El alumnado no puede **permanecer** en la cafetería, bajo ningún concepto, durante los periodos lectivos ni durante los cambios de clase, excepto alumnado de postobligatoria matriculados en asignaturas o módulos parciales.
3. Los juegos de suerte, envite y azar, están prohibidos en la cafetería, y en todo el Centro,
4. El responsable de cafetería está obligado a comunicar a Dirección cualquier consumo de bebidas alcohólicas o tabaco, así como cualquier incidencia que ocurra en la misma.
5. Si por alguna circunstancia especial (mareos, desfallecimiento, etc.), un alumno o alumna tiene que utilizar la cafetería, lo comunicará previamente a algún miembro del equipo directivo o al profesorado de guardia para que éste le acompañe.
6. La cafetería del centro se ajustará a la normativa vigente y contribuirá a la adquisición de hábitos alimenticios saludables de los miembros de la comunidad educativa, fomentará criterios nutricionales que eviten la presencia de productos con un alto contenido en energía, grasas, azúcares y sal. Los alimentos y bebidas que se distribuyan en las máquinas expendedoras, cantinas y quiscos situados en el recinto escolar no contendrán edulcorantes artificiales, ya que estos ingredientes no aportan ninguna ventaja nutricional y no favorecen la adopción de hábitos saludables. Tampoco deberán contener cafeína u otras sustancias estimulantes, excepto las presentes de forma natural en el cacao, por sus potenciales efectos adversos, incluyendo introversión y dependencia física.
7. Los encargados del servicio de cafetería son los responsables del control de la puerta de entrada y salida de personas ajenas, proveedores, repartidores, reponedores.

Relacionado con el Art. 81

---

**Art. 118.- DE LAS TAQUILLAS DE LAS AULAS DEL CENTRO.**

---

1. Jefatura de Estudios establecerá las normas de utilización de dichas taquillas que comenzarán a aplicarse para el Curso escolar correspondiente, prorrogándose su vigencia indefinidamente o hasta producirse cambios que hiciera necesaria redacción y aprobación del nuevo texto.
2. El documento que recoge dichas normas formará parte del Plan de Centro/Proyecto de Gestión.
3. A principio de curso escolar se informará al profesorado, al alumnado y a sus padres, madres, tutores o representantes legales y al resto de la Comunidad Educativa implicada, sobre el procedimiento para su correcto uso.
4. En todo caso, para la entrega de la llave de la taquilla el alumnado, o sus padres, madres o tutores legales en caso de menores de edad, se comprometerán por escrito al cumplimiento de las normas de uso. En ningún caso el Centro será responsable del material u objetos personales guardados en las taquillas. El alumno o alumna se compromete a su correcto uso y mantenimiento.

---

**Art. 119.- DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA.**

---

El servicio de reprografía entiende que el solicitante de fotocopias cuenta con la debida autorización para reproducir obras originales.

El alumnado que desee realizar fotocopias utilizando los medios de que disponga el centro lo harán abonando el importe previamente fijado.

**Profesorado:**

- a) Las fotocopias se encargarán en copistería con antelación suficiente, y al ser retiradas, el profesorado firmará la entrega, su importe se anotará en el presupuesto del Departamento correspondiente en el que este adscrito. Se establece un Registro de Copias, organizado por Departamentos, en el que cada



profesor/a anota el número de copias, la fecha y el concepto por el que se hacen. Este documento es fundamental a efectos de justificación de gastos en Secretaría, facturación y revisión de asignaciones a departamentos.

b) Los materiales docentes tendrán preferencia en cuanto al servicio de fotocopias.

**Alumnado:**

El alumnado encargara previamente las fotocopias que desee:

a) De manera personal si se trata de algo particular.

b) A través del delegado/a o subdelegado/a de su curso (o, en su defecto, cualquier otro alumno o alumna encargado/a para tal fin, si se trata de algo que afecte al curso completo. En este sentido, el encargado/a elaborará un listado donde figure el nombre y apellidos de los/las solicitantes.

**ENCARGO DE FOTOCOPIAS:**

- a) Los encargos personales se realizarán en momentos en que no hay clase (antes de comenzar la jornada lectiva o durante el recreo). Al efectuar el encargo, el alumnado deberá informarse sobre la fecha de la recogida y el importe del mismo.
- b) Los encargos para todo el grupo por el representante nombrado al efecto, se podrán realizar durante la jornada lectiva, previa autorización del profesorado que en ese momento este impartiendo clase al grupo en cuestión. Al efectuar el encargo, el representante deberá informarse sobre la fecha de la recogida y el importe del mismo.

**RECOGIDA DE FOTOCOPIAS:**

- Las fotocopias personales solo podrán recogerse en la fecha fijada y en momentos en que no haya clase (antes de comenzar la jornada lectiva 8:00 AM o durante el recreo).
- Los trabajos de impresión encargados para todo el grupo por el representante nombrado al efecto, se podrán recoger, en la fecha fijada, también durante la jornada lectiva, previa autorización del profesorado que en ese momento este impartiendo clase al grupo en cuestión.
- Al efectuar la recogida, el encargado/a deberá llevar el importe total del mismo, que habrá recogido previamente anotando en el listado el alumnado que lo haya abonado.

**AUTORIZACIÓN PARA ENCARGO/RECOGIDA DE FOTOCOPIAS**

Cualquier profesor o profesora que esté impartiendo clase en un grupo (o, en su ausencia, el profesorado de guardia) podrá autorizar al representante del grupo el encargo o recogida de trabajos de impresión para ello le facilitará una tarjeta de autorización.

**TARJETA DE AUTORIZACIÓN:**

El profesorado dispondrá de dos tarjetas de diferente color con sus Apellidos y Nombre, dicha tarjeta certifica y demuestra que el alumno ha sido autorizado por el profesor para realizar el encargo o recogida de fotocopias de grupo.

---

**Art. 120.- LA SECRETARÍA.**

La Secretaría constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo.

1. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (Títulos, expedición de certificaciones, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. Los jefes y jefas de departamento como responsables directos de los gastos de su departamento serán los encargados de solicitar la información económica de su departamento.
2. Dicho acceso será regulado por La Secretaría del Centro, en época de pre inscripciones o matriculas podrá modificar el horario adaptándolo a las circunstancias.
3. Los ordenadores de secretaria son solo para usarse en tareas administrativas, no podrá conectarse en ellos



ningún dispositivo externo, contienen datos protegidos por la LOPD y su uso debe ser autorizado por la secretaria.

4. Sobre los archivos, registros, impresos, anexos, sellos oficiales, o cualquier documento depositado en esta dependencia su guarda, custodia, deber de protección de datos corresponde a Secretaria por lo que el acceso a esta dependencia será regulado por el personal de administración y la secretaria.
5. El horario de trabajo es de 07:30 a 14:30. Para el alumnado se establecerán los recreos como horarios de atención por parte del personal de secretaria: Para el público en general se establece como horario de atención de 10:00 a 12:30 horas. Se podrá determinar distinto horario de atención al público en diferentes épocas del curso escolar atendiendo a las necesidades prioritarias del momento que determine la Dirección y/o la Secretaría. Las certificaciones o cualquier documento que exige las firmas del director o/y de la secretaria se han de solicitar con una antelación mínima de 24 horas.

Relacionado con el Art. 81

---

#### **Art. 121.- USO DEL ASCENSOR.**

---

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán diariamente a los/las ordenanzas la llave del ascensor.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

---

#### **CAPÍTULO 14.- DE LA ENTRADA Y SALIDA Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR.**

---

#### **Art. 122.- ENTRADA, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS.**

---

ROF

1. En el recinto escolar del C.P. Carmen Jiménez sólo podrán entrar y estacionar los vehículos autorizados.
2. El profesorado, el personal de administración y servicios y personal de asociaciones autorizadas podrán estacionar sus vehículos en los aparcamientos señalados al efecto.
3. El alumnado tiene prohibido el acceso y estacionamiento con vehículos al recinto destinado a aparcamiento en el C.P. Carmen Jiménez.
4. Todo vehículo no autorizado, será retirado por la grúa.
5. El profesorado que acceda o salga del centro por el acceso del recinto de vehículos deberá cerrar la puerta.
6. Los alumnos y alumnas podrán aparcar las bicicletas en los aparcabicicletas habilitados.
7. El tránsito de personas ajenas al centro Carmen Jiménez ( que no sean modelos de prácticas, o que tengan relación con las asociaciones permitidas por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz con sede en C.J.) por el recinto de aparcamiento es bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta el peligro que entraña para el propio alumnado como para las personas que transitan será comunicado a las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado para que tomen las acciones que crean convenientes.
8. Los vehículos autorizados exhibirán la tarjeta de autorización, disponiéndola de forma visible en la guantera delantera del vehículo. Las personas autorizadas son las responsables de mantener la tarjeta en condiciones adecuadas y legibles.
9. La limitación de velocidad en el interior del recinto es de 10 Km/h.



---

**Art. 123.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL USO DE APARCAMIENTO Y RESPONSABILIDADES.**

---

1. La Dirección del centro podrá suspender temporalmente la autorización para estacionar en el recinto escolar a quien incumpla lo reglamentado después de dar audiencia al interesado y examinar sus alegaciones.
2. El centro no responderá por los objetos dejados en el interior del vehículo ni por los desperfectos que el propietario/a pueda alegar, aunque sí ordenará las actuaciones que procedan para las averiguaciones y la determinación de los/las causantes de los daños ocasionados en su caso, cuando dolosamente o por negligencia se produjeran, a fin de que reparen dichos daños.

---

**CAPÍTULO 15.- LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

---

LOE 2/2006, LOMCE 8/2013, Decreto 327/2010 Art. 35 y 36, Orden de 20 junio de 2011, Decreto 19/2007, LEA 17/2007

---

**Art. 124.- ASPECTOS GENERALES.**

---

1. El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el Decreto 327/2010 y/o en el plan de convivencia derivado de la orden de 20 de junio de 2011.
2. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y a las actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio, e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.
4. **La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de infracción penal.**

La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, y normativa aplicable reguladora de la responsabilidad penal de los menores, respecto a conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia en un centro, no generará la suspensión del procedimiento disciplinario.

5. Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.
6. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales y sociales del alumnado.

---

**Art. 125.- CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER LEVE.**

---

1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter gravemente perjudicial a la convivencia en el centro docente.

Son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase. Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
  - 1.-Conductas contra las normas de clase: molestar y no dejar impartir la clase, interrumpir con ruidos, hablar con los compañeros, entrar o salir del aula sin permiso del profesor, comer o masticar chicle en el aula, impedir o dificultar el derecho a la educación de sus compañeros.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al Desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su



aprendizaje.

1.-Conductas inadecuadas referidas a la tarea: no traer o no sacar los libros o el material escolar, no seguir la clase, no hacer la tarea, dormir en clase ...

- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) La falta injustificada de puntualidad a clase o a las actividades programadas.
- e) La falta injustificada de asistencia a clase o a las actividades programadas.
- f) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas y/o incorrectas contra los miembros de la comunidad educativa, así como la desobediencia al personal docente.
- g) El deterioro de las dependencias del centro docente y del material del mismo, así como los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, incluidos los libros de texto pertenecientes a la acción de gratuidad y las agendas escolares, causado por el mal uso o negligencia.
- h) Permanecer en los lugares del centro que no le corresponden en consonancia con las actividades que se realicen: pasillos entre clase y clase, plantas no correspondientes, etc...
- i) Deteriorar las condiciones higiénicas del centro: mal uso de los aseos, tirar papeles, basura, etc...
- j) Llevar en el centro docente prendas de vestir no adecuadas: gorra, capucha, prendas indecorosas, prendas que enfatizen una ideología extremista, discriminatoria, violenta, racista, etc...
- k) Usar aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras, reproductores de sonido, etc....) en contra de lo indicado en las normas del presente ROF.
- l) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeros o compañeras contra su voluntad.

---

**Art. 126.- CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER GRAVEMENTE PERJUDICIAL.**

---

1. Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa y/o la instigación de dichas acciones.
- b) Las injurias, ofensas y expresiones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea verbalmente, gestualmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales, telefonía, redes sociales y/o aplicaciones de mensajería.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o mas compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas mas vulnerables por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos u oficiales.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en los bienes y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, o a terceras personas asi como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto de carácter leve.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de clase.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas
- l) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus



competencias.

- m) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- n) Provocar, incitar, estimular o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- o) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas o su incitación o encubrimiento.
- q) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- r) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alejoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.
- s) Incitar, alentar, encubrir actos gravemente perjudiciales para la comunidad educativa ya sea dentro o fuera del centro y por cualquier medio.

---

#### **Art. 127.- CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER COLECTIVO.**

1. Cuando se haya realizado una conducta contraria a las normas de convivencia, y no se pueda determinar quién es el culpable, se podrá aplicar una medida correctora de carácter colectivo bajo las siguientes condiciones:
  - a) Se habrá de tener la certeza de que la conducta se ha cometido en el seno de dicho grupo. Los alumnos y alumnas ausentes en ese periodo lectivo deberán presentar una justificación apropiada para eludir su responsabilidad. El profesor o el Equipo Directivo siempre darán la oportunidad al culpable para que confiese su autoría, advirtiéndole claramente de las consecuencias que se pueden derivar para el grupo en caso de que esto no ocurra.
  - b) La medida a aplicar no podrá suponer la pérdida del derecho de asistencia al centro para el colectivo de alumnos y alumnas. Sí que se podrá imponer cualquier otra medida de entre las contempladas en el Plan de Convivencia del Centro.
  - c) Si la conducta contraria a las normas de convivencia hubiera provocado el deterioro, la destrucción o sustracción de algún bien (autorizado) de los miembros de la comunidad educativa, el grupo de alumnos y alumnas deberá hacer frente, de modo solidario, al coste de la reposición de dicho bien.

---

#### **Art. 128.- ACTUACIONES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.**

Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Para más información sobre medidas a tomar leer el Art. 124 de este ROF.

---

#### **Art. 129.- PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los treinta días naturales, las conductas gravemente perjudiciales a los sesenta días naturales contados a partir de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.



2. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado a la familia, alumno/alumna, que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

## **CAPÍTULO 16.- DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

LOE 2/2006, LOMCE 8/2013, Decreto 327/2010, Orden de 20 junio de 2011, Decreto 19/2007, LEA 17/2007

### **Art. 130.- ASPECTOS GENERALES.**

1. Los procedimientos para gestionar los conflictos previstos en el presente Decreto se regirán por los principios de oportunidad, intervención mínima, graduación y proporcionalidad, teniendo siempre presente el superior interés del alumnado.
2. La finalidad de las medidas correctoras será esencialmente educativa. El cumplimiento de dichas medidas debe integrarse en la práctica educativa contribuyendo al desarrollo de las competencias básicas social y ciudadana y de autonomía e iniciativa personal.
3. Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.
4. Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:
  - a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.
  - b) Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.
6. La aplicación de las medidas previstas en el presente Decreto para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, el trámite de audiencia al alumno o alumna, o en caso de ser menores de edad a sus representantes legales, en el plazo más breve posible y por el medio más ágil que permita garantizar la comunicación.
7. Todas las medidas previstas en los Art.s 35 y 38 del R. Decreto 327/2010 serán comunicadas a las familias del alumnado si es menor de edad antes de que se apliquen. En el caso de las medidas aplicables para conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, se podrá informar con posterioridad.

### **Art. 131.- GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS.**

1. A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.
2. **Serán consideradas circunstancias atenuantes:**
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  - b) La reparación espontánea de los daños.



- c) La falta de intencionalidad.
- d) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

**3. Serán consideradas circunstancias agravantes:**

- a) La premeditación.
  - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
  - c) Alentar al daño, injuria u ofensa causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
  - d) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - e) La incitación o estímulo a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.
  - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - g) La difusión a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
  - h) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
  - i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.
4. En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

---

**Art. 132.- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER LEVE.**

---

Decreto 327/2010

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

Por el profesorado:

- Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- Amonestación oral con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso



de alumnado menor de edad.

Por el tutor o tutora:

- Apercibimiento por escrito al alumno/a realizado por el tutor o tutora informando a la familia con orientaciones para la superación del conflicto.
- Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.

2.- Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este Art., la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, a la comisión de convivencia.

3.- Para los actos definidos en el Art. 125 apartado a) que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna, implicará que se asegurará la atención educativa del alumno o alumna. El profesor deberá informar a quienes ejerzan la tutoría y Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos. El tutor o tutora deberá informar de ello al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita.

4.- Para las conductas distintas a las expresadas en el artículo 125 a), así como la acumulación de partes leves sin prescribir serán sancionadas por la Jefatura de Estudios con :

Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El director es el único órgano competente para de forma excepcional, ordenar la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las actividades formativas que se establecen en las letras del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

---

### **Art. 133.- MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS DE CARÁCTER GRAVEMENTE PERJUDICIAL**

---

1. Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación la Comisión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:
  - a) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de las reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil y/o penal del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
  - b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes y en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, al comienzo del curso siguiente se computara hasta acabar la sanción.
  - c) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
  - d) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias durante un periodo superior a tres días lectivos e



- inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f) Cambio de centro docente.
  - g) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
  - h) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
  - i) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine
2. La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.

---

#### **Art. 134.- PROCEDIMIENTO GENERAL**

---

Es preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, en el caso de que la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en el artículo 136 punto 1 desde el apartado a) hasta el apartado d) y el alumnado sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Para las correcciones como amonestación oral, apercibimiento por escrito o realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, deberá oírse al profesor o profesora, o tutor o tutora escolar de la alumna o alumno.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figuraran en el expediente académico del alumno o alumna.

Se establece un PROTOCOLO a seguir para que se lleve a un alumno o alumna a la Comisión de Convivencia.

1º.- Una PRIMERA CORRECCIÓN, aplicada por el Profesor que pone el Parte de Amonestación por conducta inadecuada.

El Profesorado podrá expulsar al alumno de su clase, enviándolo a la sala de guardia con las actividades formativas para realizar en ese momento y dando información por escrito (parte de amonestación) sobre la improcedencia de la conducta y la corrección que le ha impuesto, debiendo hacerse cargo del cumplimiento de esta corrección e informando a la familia telefónicamente en mismo día o el posterior al hecho.

Así mismo informara mediante las copias del parte de amonestación (copia color amarillo) al tutor del grupo depositando el citado parte en el casillero situado en la sala de guardia.

El alumno tiene obligación de entregar el parte de amonestación (copia color verde) firmado por sus tutores legales, en caso de no entregarlo al profesor que impuso el citado parte firmado por sus tutores legales podrá volver a ser amonestado, el original de color blanco se entregará a Jefatura de Estudios.



2º.- Un APERCIBIMIENTO ESCRITO, que enviará el Tutor a la familia cuando el alumno acumule TRES partes con faltas leves, o bien UN parte con falta grave.

3º.- Una SEGUNDA CORRECCIÓN, que aplicará Jefatura de Estudios cuando el alumno tenga el apercibimiento escrito del Tutor, y que podrá consistir en REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS EN EL CENTRO o PÉRDIDA DEL DERECHO DE ASISTENCIA DEL ALUMNO A DETERMINADAS CLASES, por un período máximo de tres días con realización de actividades formativas correspondientes a las materias de dichas clases, en el aula de guardia, supervisadas por un profesor que esté de guardia a esa hora y entregadas en Jefatura al término de la guardia.

4º Si lo anteriormente descrito no ha dado resultado positivo, EL ALUMNO IRÁ A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, (a partir de la 4ª falta leve o a partir de la 2ª grave) con un informe escrito del Tutor sobre su conducta.

**NOTA:** Dependiendo de la gravedad de la infracción cometida por el alumno podrá ser aplicada la medida Excepcional del director sin esperar la acumulación de faltas descritas anteriormente.

Es competencia del Tutor o tutora notificar a los padres, madres o representantes legales del alumno, que su caso va a ser tratado en la Comisión de Convivencia.

5º.- Una vez que la Comisión de Convivencia haya realizado su valoración y el director haya impuesto la corrección correspondiente, será Jefatura de Estudios quien lo comunique a los padres, que tendrán que pasar a firmar dicha comunicación por escrito (en el Anexo IV).

6º.- Independientemente de lo dicho anteriormente, si se considera oportuno, en un momento determinado en el que un alumno altere el orden de manera gravemente perjudicial o se presuponga una situación de peligro para los demás, se aplicará la MEDIDA EXCEPCIONAL descrita en el apartado e) del Art. 35 del Decreto 85/1999 de 6 de abril, o el mismo apartado de la Art. 21 del Decreto de 23 de enero de 2007, por la cual, el director puede suspender el derecho de asistencia del alumno al Centro por un período máximo de tres días, y posteriormente dar cuenta a la Comisión de Convivencia.

En este caso, la Jefa de Estudios avisará a los familiares del alumno o alumna en el mismo momento en que se produzca el acto, para que vengán a recogerlo/a, y se expulsará en nombre del director.

Y cuando el director, una vez escuchada la Comisión de Convivencia, le haya impuesto la sanción que estime oportuna, se le descontarán los días que haya sido expulsado antes.

En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

Las madres, padres, tutores legales siguiendo el procedimiento del RD 327/2010 Artículo 41, podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, presentando dicho escrito en la Secretaría del Centro.



### Art. 135.- PRESCRIPCIONES DE LAS MEDIDAS

1. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. **En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.**

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno o alumna que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

### CAPÍTULO 17.- PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Decreto 19/2007 de 23 de enero, Art. 9 Orden de 18 de julio de 2007. Orden de 20 junio de 2011. Decreto 327/2010

Estos procedimientos aparecen desarrollados en el Plan de Convivencia del Centro: protocolos, documentos,...

### Art. 136.- ÓRGANOS COMPETENTES ANTE FALTA DE CARÁCTER LEVE O GRAVEMENTE PERJUDICIAL.

Art. 125 a 138 de este ROF

- a) Los órganos competentes para la imposición de medidas disciplinarias de carácter leve se describen en el Art. 36 del decreto 327/2010 y en el desarrollo de los Art.s 124 a 140 del ROF.
- b) La corrección de las faltas gravemente perjudiciales serán competencia del director del Centro de las que dará traslado a la comisión de convivencia. (Art. 39 del decreto 327/2010).

### Art. 137.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Art.40 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. Orden de 20 de junio de 2011

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el R.D. 327/2010 y Orden 20 junio de 2011 del Decreto de Convivencia previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario.

### Art. 138.- GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Orden de 20 junio de 2011. Art. 66.4 del Decreto 327/2010

- A. Supervisado por el Consejo Escolar, los centros docentes constituirán la comisión de convivencia, presidida por la dirección o por la jefatura de estudios e integrada por aquellos miembros de la comunidad educativa que, a propuesta del director, se determine. Los miembros serán nombrados a comienzo de cada curso escolar.
- B. Corresponde a la comisión de convivencia:
  1. asistir a la dirección del Centro; canalizar iniciativas para prevenir la violencia; evitar el conflicto, mejorar la convivencia el respeto y la tolerancia.
  2. el tratamiento de los conflictos de convivencia siguiendo los procedimientos recogidos en la normativa y en el Plan de convivencia.
  3. elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia.



---

### Art. 139.- LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

---

Decreto 19/2007 de 23 de enero, Art. 9 Orden de 18 de julio de 2007.

1. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamientos de conflictos para realizar las funciones establecidas para los mismos en el plan de convivencia. Podrán estar constituidos por cualquier miembro de la comunidad educativa. Los componentes de estos equipos contarán con formación específica en materia de mediación. En caso de alumnado menor de edad se precisará de la autorización de sus representantes legales. Es un método voluntario, confidencial, de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación se utilizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y se basará en los principios expresados en el Plan de Convivencia.
2. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR APARECE RECOGIDO EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.
3. No son susceptibles de mediación:
  - a) Cuando las partes no desean ir a la mediación.
  - b) Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado.
  - c) Falta de confianza y credibilidad en el espacio de mediación.
  - d) Se trata de echos de especial y notoria gravedad.
  - e) Aquellos otros definidos en el Plan de Convivencia.

---

### Art. 140.- ACOSO ESCOLAR.

---

Orden de 20 de junio de 2011

1. Ante cualquier indicio de que un alumno/a sufre acoso escolar, los miembros de la comunidad educativa informarán de forma inmediata a la Dirección del Centro, el cual, de forma urgente pondrá en marcha las actuaciones para averiguar si es necesario iniciar el protocolo. Las actuaciones se desarrollaran conforme la Orden de 20 junio de 2011.
- 2.- En caso de concluir que no se trata de una situación de acoso escolar, se cerrará dicho protocolo, y el conflicto se continuará atendiendo por la Comisión de Convivencia.



## TÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO

### CAPÍTULO 1.- DEL PROFESOR DE GUARDIA Y SUS TAREAS.

Resolución de 31 de julio de 2006 de la DGCI

#### Art. 141.- FUNCIONES GENERALES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

Decreto 327/2010

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones básicas:

1. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia de profesorado, a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté el profesor o profesora como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento del alumnado fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en el mismo sentido.
2. Cuidar que las clases comiencen y finalicen puntualmente, durante las horas en que permanece de guardia, así como registrar la asistencia en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a sus actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la jefatura de estudios.
3. En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, hacer las gestiones para hacerla posible, siguiendo el protocolo contemplado en el Art. 76, 149 de este ROF.
4. Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
5. Se deberá controlar el alumnado que se encuentra fuera de su aula y colaborar con los/las ordenanzas en el control de entrada y salida del centro.

#### Art. 142.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

El profesorado de guardia deberá velar por que los alumnos y alumnas estén en sus aulas respectivas. En el caso de que el alumnado esté en los pasillos debe hacer que esperen al profesorado dentro de su aula con el fin de conseguir que el pasillo quede despejado y en silencio lo antes posible. Los alumnos y alumnas que tengan que cambiar de aula lo harán de la forma más diligente posible y siempre con el profesorado de la materia o módulo correspondiente. Con el objeto de facilitar al profesorado de guardia esta tarea, los profesores y profesoras deberán extremar su incorporación al aula con la máxima puntualidad posible.

Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.



- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de ocho en el caso de las guardias de recreo. (Instrucciones de 26 de julio de 2016)

---

#### **Art. 143.- SOBRE EL DESARROLLO DE LAS GUARDIAS Y DOCUMENTACIÓN.**

---

- El profesorado que está de guardia en cada sesión quedará reflejado en un cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, y que estará expuesto en la Sala de Guardia principal del IES San Severiano y sala de guardia del Carmen Jiménez, en el recreo el parte de guardia de recreo estará en Conserjería. También se publicarán las instrucciones concretas para el profesorado de guardia.
- En la zona habilitada al efecto en la sala de guardias principal se encontrarán:
  - Libro de guardias.
  - El horario de todo el profesorado.
  - El horario de todos los grupos.
  - El registro de llaves.
  - Una zona para que el profesorado de ausencia prevista deje las actividades correspondientes.
- Se tendrá en cuenta que, si falta profesorado de guardia, el resto se coordinará para cubrir al ausente según las instrucciones expuestas en la sala de guardia.
- Para colaborar en la medida de lo posible con el profesorado de guardia, el profesorado:
  - Deberá incorporarse con la máxima puntualidad a sus guardias, pero especialmente el que tiene las guardias de 1ª y 4ª hora, en la que tanto el alumnado como el profesorado procede de un periodo no lectivo
  - El profesorado de 3ªh. debe abandonar el aula después del alumnado y cerrarla con llave.
  - El alumnado que por incumplimiento de las normas de convivencia acuda a sala de guardia debe llevar el parte de amonestación cumplimentado y tarea para realizar siendo trasladado al aula de convivencia.

---

#### **Art. 144.- LIBRO DE GUARDIAS Y REGISTRO DE LLAVES**

---

1. El Libro de Guardias es el documento en el que se anotarán todas las incidencias relativas a las mismas, así como las ausencias y retrasos del profesorado.
2. Los libros y registros serán elaborados por la Jefatura de Estudios.
3. El profesorado de guardia será el encargado de anotar en el cuadernillo correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado, así como las incidencias que tengan lugar. Deberá supervisar todas las sesiones que se imparten en el centro en la hora en que se desarrolla su guardia. Asimismo, deberá firmar en el Libro de guardias una vez realizada la guardia.
4. El registro de llaves es el documento donde se refleja el uso de las llaves de aseos que los alumnos y alumnas solicitan durante las guardias, en este registro el alumnado apuntará la recogida y posterior entrega de dichas llaves. (Relacionado con el Art. 116 de este ROF).

---

#### **Art. 145.- ASIGNACIÓN DE GUARDIAS.**

---

En cuanto a la asignación del servicio de guardias, cada curso se asignarán las guardias a los distintos componentes del claustro de acuerdo con el cupo de profesorado de ese curso escolar. Para ello:

1. Se tendrá en cuenta la carga de coordinación de órganos colegiados y tutorial que tenga cada profesor/a, así como las horas de docencia directa con el alumnado.



2. Será mayor el número de horas de guardia asignadas cuanto menor sea la carga lectiva de atención directa de un profesor/a al alumnado.
3. Se tendrán en cuenta las actividades que cada profesor/a deba atender en su horario no lectivo regular en función de las tutorías, reuniones de coordinación docente, coordinación de planes y proyectos, etc.
4. Se establecen como puntos de guardia en el centro:
  - Sala de guardias edificio principal
  - Recreo.
  - Biblioteca.
  - Edificio del Carmen Jiménez.



## CAPÍTULO 2.- ACTUACIONES ANTE INASISTENCIA DEL PROFESORADO, INCIDENTES O ACCIDENTES.

### Art. 146.- ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIAS PREVISTAS DEL PROFESORADO.

Cuando el profesorado sepa con anticipación que va a ausentarse deberá:

- a) Preparar actividades de su materia/ámbito/módulo para de todos aquellos grupos en los que vaya a faltar entregarlas en Jefatura de Estudios. Una copia de estas actividades se entregará junto a la solicitud de permiso correspondiente o junto al comunicado dirigido a la Dirección de su ausencia.
- b) Solicitar el permiso en el modelo establecido dirigido a la Dirección del Centro presentándolo en la Secretaría para darle registro de entrada. Deberá atenerse a los plazos de respuesta que establece la norma que regula las licencias y permisos del profesorado. En todo caso deberá comunicar por escrito los motivos y días de ausencia.
- c) Las actividades se depositarán en las bandejas habilitadas al efecto en la Sala de Guardia para que los profesores de guardia los hagan llegar al alumnado.
- d) Las actividades realizadas por los alumnos se depositarán en Jefatura de Estudios, el profesorado las recogerá cuando se incorpore al centro.

### Art. 147.- ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIA IMPREVISTAS DEL PROFESORADO.

Cuando un profesor o profesora tiene que faltar de forma imprevista a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- Comunicarse con el Centro, contactando con el cargo directivo de guardia, o en su caso con algún otro de ellos, con la suficiente antelación de tal forma que se pueda organizar su sustitución.
- En la Sala de Guardia, existe un banco de materiales, ejercicios y actividades para usar con el alumnado.
- El profesorado de guardia hará uso de dichas actividades entregándolas al alumnado para su realización y recogiendo a la finalización de la clase.
- Las actividades realizadas por el alumnado se depositarán en Jefatura de Estudios, el profesorado las recogerá cuando se incorpore al centro.
- El profesor o la profesora, al incorporarse al centro, deberá cumplimentar el modelo (anexo I) establecido para la justificación de la falta ante la dirección del Centro junto al documento justificativo de la ausencia.

### Art. 148.- ANTE LA SITUACIÓN DE RIESGO EN EL CENTRO.

1. Cualquier profesor o profesora debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente, todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas. Todo profesor, con respecto a su grupo de alumnos, debe mantener una vigilancia activa y atemperada según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea (por ej. Talleres, Laboratorio o instalaciones deportivas frente a aula ordinaria), el número de alumnos y alumnas que tenga o la edad media de los mismos, etc. No obstante, corresponde al profesorado de guardia de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la guardia para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema a la jefa de estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumnado sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada. El posible traslado a un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al servicio autorizado 112 de emergencia o ambulancias y participando el profesor de guardia, en cualquier caso, en el traslado. Tan pronto como sea posible se comunicarán los hechos al menos a uno de los progenitores del alumno o la alumna para su conocimiento.



2. Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos que allí se detallan. En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar se pondrá en marcha el Plan de Evacuación del centro que contiene el mencionado Plan de Autoprotección que, a su vez, aparece recogido en el Plan de Centro.
3. Consultar Art. 76 y Título X del presente ROF.

#### **Art. 149.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES/INCIDENTES**

El procedimiento que hay que seguir en la atención de cualquier incidente o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos/as del centro. Se distinguirán dos situaciones:

##### INCIDENTE O ACCIDENTE DEL ALUMNADO QUE NO REQUIERE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.
2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, **estarán pendientes** de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. **En ningún caso se obligará al alumnado a permanecer en clase, ni se le dejará solo/a, ni se le permitirá irse a casa sin conocimiento de la familia y del Equipo Directivo.**
3. En el caso de pequeñas lesiones, estas serán atendidas por el profesorado de guardia en el botiquín del Centro (gasas, agua oxigenada, tiritas, etc.).
4. **Administración de medicamentos (Ver Art. 76 de este ROF).** Según la interpretación jurisprudencial de los Art.s 1902 y 1903 del Código Civil el centro escolar y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, ya que dentro del cuidado del menor se incluye la administración de medicamentos recetados como tratamiento continuado, que pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, siempre que obre en poder del centro, y por tanto de la persona responsable, la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro, etc., Para la administración de este tipo de medicamentos, el padre/madre o tutores legales deben firmar la autorización indicando los detalles de su suministro, informes médicos, y si se tiene algún tipo de alergia o si existen posibles efectos secundarios. Ver También Título IV Capítulo 5.
5. Todo el personal debe tener claro que de acuerdo con el *“deber de socorro y auxilio”*, su responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, no pudiéndosele exigir más responsabilidades que la que se exigiría a un buen padre de familia, de acuerdo con las instrucciones que el propio centro o la familia le hayan suministrado. El problema sería no actuar; por el contrario, actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, no puede generar responsabilidad penal o administrativa.
6. El profesorado de guardia, o persona que ha atendido al alumnado accidentado anotará la incidencia en el Libro de Guardia.

##### INCIDENTE O ACCIDENTE DEL ALUMNADO QUE REQUIERE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

Cuando el caso se considere grave, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente seguirá el siguiente protocolo:

1º Llamar al 112.

2º Informar de la incidencia al cargo directivo de guardia.

3º Contactar con el padre, madre o tutores legales.

4º Si en el expediente académico del alumno o alumna figura un certificado médico, fotocopiarlo para presentarlo en el centro sanitario.

En alumnado menor de edad, y en el caso de que los padres, madres o tutores legales no puedan personarse en el Centro, tendrán que acudir a la mayor brevedad posible al centro sanitario al que se traslade a su hijo/a. Por su parte, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, acompañará al



alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el mismo hasta que la familia se persone y en el caso de mayores de edad, hasta que el alumno/a haya sido atendido.

En el caso de menores de edad en los que la familia no se presente, y dependiendo de la valoración y el criterio médico regresará con el alumno/a al centro, y/o se dará aviso a los Servicios Sociales. El posible traslado a o desde un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad del incidente permita valorar como el más conveniente.

En todo caso se verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro sanitario al que se trasladó, el informe médico de urgencias y dónde se ha dejado al alumno/a.

**IMPORTANTE: Si el momento del traslado a un centro sanitario coincide con un cambio de hora, el profesorado de guardia entrante será el responsable del traslado, pero en ningún caso el profesor o profesora de guardia que ha tramitado el incidente podrá desatender al alumno hasta que otr/a compañer/a de guardia se responsabilice del mismo. Si por alguna causa no hubiese profesorado de guardia entrante corresponderá al equipo directivo.**

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO Y/O RESPONSABLES LEGALES: Después de que haya sido atendido en el centro sanitario, el informe médico de urgencias debe presentarse en secretaría para dar trámite al seguro escolar.

Consultar Art. 76 y Título X del presente ROF.

## **TÍTULO VII. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y OTRAS ACTIVIDADES NO DOCENTES.**

Ley O. 8/2013 LOMCE, Ley Orgánica 17/2007 LEA de 10 de diciembre, Decreto 137/2002, Decreto 301/2009 establecen como fin primordial de la educación el pleno desarrollo de la personalidad del alumno. En un sistema educativo de calidad las actividades lectivas que se imparten en los centros deben complementarse con otras actividades fuera del aula, que utilicen recursos extraordinarios, y actividades no lectivas, que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos.

Las Actividades Extraescolares y Complementarias se regirán por la Orden de 3 de agosto de 2010, Orden de 14 de julio de 1998, Decreto 327/2010.

### **Art. 150.- TIPOS DE ACTIVIDADES: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

1. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** Son aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo del Centro diferenciadas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Serán evaluables y obligatorias para el alumnado.
2. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** Son aquellas que realizan los centros, no incluidas en los proyectos curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro. Tienen carácter voluntario para el alumnado del centro y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación.

#### **A. PROCEDIMIENTOS PARA SU DESARROLLO.**

Se regirán por la ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros, así como la ampliación de horario. **Hay que destacar que tanto las extraescolares como las complementarias tienen un carácter estrictamente voluntario a excepción de que, sólo en las complementarias y desarrollándose en las instalaciones del centro o en sus alrededores, se considere su carácter curricular y evaluable al haber sido contempladas en la Programación didáctica de al menos una materia.**

Su aprobación, previa información al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar, corresponde a la Dirección del centro (en base a Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Art. 132,1 y m.

Para la elaboración de dicho programa cada departamento incluirá las actividades previstas en la carpeta D.A.C.E.

Dicho programa deberá contar con:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos



sectores de la comunidad educativa.

- c) Las Jornadas de Convivencia y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) Las actividades artísticas y deportivas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Los primeros quince días lectivos del segundo y tercer trimestre podrán ampliarse las propuestas de actividades complementarias y extraescolares para su aprobación por Consejo Escolar.

Se podrán incluir también aquellas actividades que no estuviesen previstas a comienzos de curso o en los inicios de cada trimestre, siempre que sean aprobadas por la Comisión permanente del Consejo Escolar.

Al finalizar el curso, el Equipo Directivo incluirá en la memoria de la dirección, la evaluación de las actividades realizadas.

**El centro ha establecido un protocolo de actuación** para la realización de actividades complementarias y extraescolares. Dicho protocolo consta de los siguientes aspectos:

- a) La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven especificará la denominación la actividad, el horario y lugar en que se desarrollará y el personal que la dirigirá y llevará a cabo.
- b) Autorización del alumnado: El profesorado responsable informará al grupo de alumnos y alumnas afectados de la realización de la actividad. En caso de que existan alumnos menores de edad, deberán traer cumplimentada y firmada por sus padres o tutores, la correspondiente autorización.
- c) Medidas de atención al alumnado que no participe.
- d) Medidas de atención al alumnado con Profesorado ausente por esa actividad complementaria.
- e) Comunicación al profesorado de guardia: El profesorado responsable cumplimentará el documento de Comunicación De Actividades Complementarias o Extraescolares y lo introducirá en la carpeta de guardia para el conocimiento del equipo de guardia afectado en el momento de la actividad.
- f) Cada actividad será anunciada, en el tablón de anuncios de la Sala de Guardia, con la antelación suficiente y con los datos necesarios (profesores acompañantes, grupos afectados, lugar de realización y tiempo aproximado), para conocimiento general y para facilitar la tarea de los profesores de guardia.
- g) Sera Jefatura de Estudios junto a la jefa del DACE quien compruebe que las actividades programadas no perjudican el progreso académico del alumnado.

Para la actividad complementaria se requiere, además:

- Objetivos buscados en su vinculación al Proyecto educativo del Centro.
- En el caso de formar parte del desarrollo curricular de una materia, criterios de su evaluación.

## B. CRITERIOS RESPECTO A LA FINANCIACIÓN

Los alumnos podrán financiar en su totalidad, o en parte, las actividades extraescolares que se realicen.

Las actividades complementarias y extraescolares, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro, pero en el caso de que hubiera recaudaciones previas a la realización de un viaje de estudios u otra actividad extraescolar, lo recaudado no se devolverá en efectivo, sino que serán programadas actividades alternativas en su defecto. Las cuotas personales, que no devengan de compra-venta de productos con el fin de prorratear la cantidad final de una actividad, sí serán devueltas al alumnado íntegramente en el caso de que se malogre la actividad o el alumnado no pueda participar en la misma.

En caso necesario, el profesorado acudirá a estas actividades con los gastos de transporte, manutención y alojamiento pagados por el Instituto. Para ello se establecen en Seneca las cantidades a devengar por tales conceptos.

El profesorado tendrá la obligación de participar en las actividades complementarias, tanto dentro como fuera del centro, que se realicen en horario regular. No así en las que tengan un carácter extraescolar.

Una vez contratada la actividad extraescolar no se devolverá la aportación monetaria, a menos que la ausencia sea por una fuerza mayor, documentalmente justificada.

La Comisión de Actividades, y especialmente el Coordinador/a establecerán los documentos precisos para



desarrollar las actividades. Es obligatorio para los miembros de la Comunidad Educativa hacer uso de los mismos según las instrucciones que se dicten al efecto. Lo contrario podrá suponer la anulación o modificación de la actividad.

### C. NORMAS GENERALES.

- a) Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.
- b) Cada departamento entregará su calendario de actividades complementarias y extraescolares antes del 30 de septiembre en la Jefatura de Estudios para su estudio, aprobación por la Dirección del centro e inclusión en la programación del DACE.
- c) Se recomienda realizar las AA.EE, por niveles, no por cursos, y agrupar actividades de varios departamentos didácticos siempre que sea posible.
- d) En caso de incompatibilidad entre dos AA.EE. tendrá preferencia la actividad del departamento que la tenga contemplada en el currículo oficial de la materia.
- e) El profesorado organizador debe rellenar la ficha correspondiente y entregársela a la Jefa del departamento de actividades extraescolares y complementarias al menos 10 días antes de su realización para la aprobación definitiva por parte del director.
- f) El profesorado organizador de la actividad extraescolar establecerá las actividades que deberá realizar el alumnado que no participe en las mismas, de forma que todos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad.
- g) Las actividades extraescolares y complementarias deben exponerse por parte de la jefa del DACE en el tablón situado a tal efecto en la Sala de Guardia con una semana de antelación a su realización. Así mismo, el listado (profesores acompañantes, grupos afectados, lugar de realización y tiempo aproximado), para conocimiento general y para facilitar la tarea de los profesores de guardia. Igualmente, el día en el que tenga lugar la actividad se proporcionará una lista definitiva de participantes a la Jefatura de Estudios.
- h) Cuando haya alumnos que no asistan a una actividad extraescolar o complementaria, el Profesor de cada materia que les atienda evitará, en la medida de lo posible, avanzar contenidos de su respectiva área.
- i) Se evitará la realización de actividades extraescolares o complementarias en las dos semanas previas a la semana de las evaluaciones y/o fin de trimestre.
- j) Por razones de exigencia en el cumplimiento de sus temarios y en función de la brevedad del calendario escolar de los alumnos de 2º de Bachillerato no realizarán ninguna actividad extraescolar o complementaria excepto las charlas de la orientadora y la visita a la UCA.
- k) La realización de actividades o charlas por el departamento de orientación se realizará preferentemente en el horario de la sesión de tutoría lectiva y, de no ser así distribuyendo las actividades entre el horario lectivo del mayor número de asignaturas.
- l) Es obligatorio para los miembros de la Comunidad Educativa hacer uso de los documentos y seguir las instrucciones que se refieren en los anteriores apartados. Lo contrario podrá suponer la anulación o modificación de la actividad.
- m) Se procederá a sufragar en parte o totalmente al alumno/a que por su situación familiar/social **demostrable** no pueda hacer frente al desembolso económico (Art.153. punto 7)
- n) La actividad programada dirigida a un grupo, se realizará cuando la participación sea al menos del **50%** del grupo al que va destinada y dicho porcentaje sea calculado sobre los que asisten regularmente a clase, en caso contrario se suspenderá.



D. NÚMERO MÁXIMO DE ACTIVIDADES

En este cómputo no se consideran el viaje de estudios, ninguno de los intercambios que se realicen con otros centros, las actividades de la semana cultural, días establecidos por instrucciones oficiales.

| NÚMERO MÁXIMO DE ACTIVIDADES  |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DE DÍA COMPLETO O DE MAS DE TRES HORAS DE DURACIÓN         |                       |  |
| SOLICITANTE O ENTIDAD   | NIVEL EDUCATIVO       | MÁXIMO DE ACTIVIDADES CURSO 19/20  |
| Por Departamento Didáctico  | E.S.O.                | Una actividad por nivel o etapa en el que el Profesorado de ese departamento imparta enseñanzas      |
|   | 1º Bachillerato       | Una actividad por nivel o etapa en el que el Profesorado de ese departamento imparta enseñanzas      |
|   | Formación Profesional | Las que determine el propio departamento previo visto bueno de Jefatura de Estudios y Vicedirección. |
|   | FPB                   | Una actividad por nivel o etapa en el que el Profesorado de ese departamento imparta enseñanzas      |
| Por grupo   | E.S.O. Y FPB.         | Siete  |
|   | 1º Bachillerato       | Tres   |
|   | 1º GM y 1º GS         | Cuatro   |
|   | 2º GM y 2º GS         | Cuatro   |
| Por profesor que organiza o participa.  | E.S.O.                | UNA por cada nivel o etapa (no curso) que imparta el profesor hasta un máximo de CINCO               |
|   | 1º Bachillerato       | UNA por cada nivel o etapa (no curso) que imparta el profesor hasta un máximo de CINCO               |
| SE ENTIENDE QUE CUANDO SE CUMPLA UNA CUALQUIERA DE ESTAS LIMITACIONES LA ACTIVIDAD NO PODRÁ REALIZARSE. |                       |  |

El departamento de actividades extraescolares y complementarias junto Jefatura de Estudios controlará el número de horas lectivas de cada asignatura que se vean afectadas cuando un determinado grupo participe en una actividad extraescolar. **Cuando este número alcance el 10% del total de las horas lectivas de una materia en una evaluación para un determinado grupo**, se modificarán futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas de dicha materia durante esa evaluación.



**Art. 151.- CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD.**

1. Se elaborará una planificación de las actividades a realizar por parte del departamento de actividades complementarias y extraescolares con las propuestas previas de departamentos didácticos, profesores, alumnado, padres / madres, o entidades locales colaboradoras, será incluida en el mes de octubre en el Programación General Anual según modelo establecido. Se hará llegar dicha información a la Asociación de Padres y Madres, y a los padres, madres, tutores legales del alumnado implicados en las actividades a través de los responsables de las actividades y página web del Centro. La propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares se hará diferenciando las mismas.
2. Estarán coordinadas por la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, Vicedirección y Jefatura de Estudios.
3. Las actividades complementarias se realizarán dentro del horario lectivo, con un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan, y serán de obligada participación para el alumnado implicado. Las actividades incluidas en la programación serán del siguiente tipo:
  - Actividades de carácter cultural en colaboración con distintos sectores de la comunidad educativa, o con otras entidades locales, culturales o deportivas.
  - Viajes de estudio e intercambios escolares.
  - Actividades deportivas y artísticas.
  - Otras actividades de acuerdo con la normativa vigente y el buen funcionamiento del centro.

Las actividades extraescolares pretenden potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, inserción laboral o social, o al uso de su tiempo libre. Serán voluntarias para el alumnado y no serán en modo alguno motivo de discriminación dentro de la comunidad educativa.
4. Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el primer, segundo trimestre y hasta finales del mes de abril. A excepción de las campañas viajes, premios u otras actividades que propongan y/o desarrollen los diversos entes culturales, deportivos y administraciones mediante convocatorias durante el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán salidas en el mes mayo en 2º de Bachillerato y en junio para el resto de niveles.
5. Una vez aprobada la Programación General Anual, se informará a los padres o tutores legales de las actividades a realizar de forma que puedan autorizarlas para todo el curso escolar. Desde la Vicedirección se arbitrará la fórmula adecuada para obtener la autorización de los padres y madres para la realización de todas las actividades.
6. Con el fin de que la programación de las actividades sea abierta y flexible se podrán presentar al Consejo Escolar, aquellas que no estando incluidas en la PGA se consideren de interés con al menos 15 días de antelación.
7. El Equipo Directivo podrá autorizar una actividad, que no signifique pernoctar fuera del centro, que surja de manera imprevista y siempre que el Consejo Escolar sea informado con posterioridad.
8. Se evitará programar actividades en las 2 semanas previas a las evaluaciones.
9. Se intentará evitar la acumulación de actividades en un día.
10. Se tratará de repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente a lo largo del curso.
11. Ninguna actividad podrá tener carácter lucrativo para el centro ni para los organizadores de la actividad
12. Podrán ser desarrolladas por: Personal perteneciente al Centro, monitores adscritos al centro mediante becas-subvenciones de la Consejería de Educación o cualquier entidad pública o privada o Corporaciones locales. Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres, miembros del AMPA o alguna otra persona responsable vinculada al centro se incorporen a las actividades en calidad de acompañantes y colaboradores. En este supuesto, los/las acompañantes podrán contabilizarse dentro del número del profesorado exigido en una proporción de la mitad por defecto del número mínimo del profesorado establecido. En cualquier caso, la coordinación de la actividad corresponderá siempre al profesorado.



**Art. 152.- DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD.**

La programación de cualquier actividad complementaria o extraescolar ha de formalizarse rellenando los siguientes modelos:

1. **ANEXO I**, Informando a Vicedirección de la actividad a realizar con los siguientes apartados: Denominación de la actividad, objetivo de la actividad, lugar de celebración, características o itinerarios, número de alumnado implicado, cursos implicados, profesorado acompañante fecha y horario de la actividad relación de alumnado con circunstancias especiales, transporte.
2. **ANEXO II**, Autorización paterna o del tutor legal para la realización de actividades **fuera del municipio y en las que requieran transporte** escolar si es menor de edad. (Recoger autorización 10 días antes de la actividad). Donde se informa a los padres o tutores legales de la actividad a realizar con los siguientes apartados: nombre de la actividad, lugar de celebración, fecha y horario, programa detallado de la actividad, transporte, lugar de encuentro y llegada, actividades a realizar, teléfono de urgencia o contacto con el profesorado y recomendaciones de ropa, útiles o material necesario.
3. **ANEXO III**, **Para las actividades realizadas en el municipio y cercanías del centro que no requieran transporte se firma una autorización de los padres o tutores válida para todo el curso escolar una vez aprobadas por el Consejo escolar a principio del curso. Por lo tanto, no necesitan el Anexo II-A. No obstante, lo anterior, se informará de todos los detalles antes de llevar a cabo cada una de ellas por si procediera la revocación de la autorización, que tendrá que ser presentada por el padre, madre o tutor con una antelación de 24 horas en el Centro.**
4. **ANEXO IV**, donde se informa a los padres o tutores legales de la actividad a realizar con los siguientes apartados: nombre de la actividad, lugar de celebración, fecha y horario, programa detallado de la actividad, lugar de encuentro y llegada, actividades a realizar, teléfono de urgencia o contacto con el profesorado y recomendaciones de ropa, útiles o material necesario. (Solo se entrega cuando las actividades son cerca del municipio o cercanías del centro que no requiera transporte y el alumnado ya tenga firmado el anexo III).  
Los impresos se incluirán en la carpeta del tutor o tutora además de estar disponibles en Jefatura de Estudios, Secretaria y web.
5. **ANEXO V**, impreso de revocación de autorizaciones. II y III

**Art. 153.- CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

1. **Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio** para el alumnado. Su promoción, organización y participación corresponde al profesorado solicitante y será obligatoria una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar en las programaciones didácticas e incorporadas a la PGA. En caso de suponer aportación económica por parte del alumnado, previa consulta al tutor o tutora, y en su caso, Dpto. Orientación se procederá a sufragar en parte o totalmente al alumnado que por su situación familiar/social demostrable no pueda hacer frente al desembolso económico.
2. Ningún alumno o alumna puede ser privado de participar en ellas, pero este derecho puede quedar anulado si se dan las circunstancias siguientes:  
-Haber sido sancionado con falta grave o muy grave.  
-Existencia de un Informe desfavorable de la comisión de convivencia o del tutor por reiteración de faltas o amonestaciones.
3. **Todos el alumnado utilizará el medio de transporte establecido para la actividad.** En caso de los mayores de edad que insistan en llevar su propio medio de transporte deberán rellenar y firmar el documento de exención de responsabilidades al centro y a la administración, dicho documento genérico se encuentra en Jefatura de Estudios, Secretaria.
4. En el medio de transporte aportado por el centro irán acompañados/as por el profesorado responsable de la actividad.
5. Cuando un alumno o alumna infrinja las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo de la actividad, la seguridad del resto de personas o presente actitudes en contra de las normas de convivencia, será sancionado y podrá ser enviado de vuelta al Centro; en ese caso los padres, madres o



tutores legales se encargarán de los gastos que se generen por esta circunstancia.

6. En el caso de que la actividad no ocupe toda la jornada lectiva, el alumnado está obligado a asistir a las clases previas y /o posteriores a las mismas. Siempre que la actividad finalice antes de que lo haga la jornada lectiva, el alumnado regresará al centro donde permanecerá en su aula con el profesorado hasta la hora de salida.

7. La participación del alumnado en las actividades extraescolares es totalmente voluntaria para el alumnado, pero en caso de aceptarse la participación deberá aportar la contraprestación económica acordada. Previa consulta al tutor o tutora, y en su caso, Dpto. Orientación se procederá a sufragar en parte o totalmente al alumno/a que por su situación familiar/social demostrable no pueda hacer frente al desembolso económico.

8. La actividad programada dirigida a un grupo, se realizará cuando la participación sea al menos del **50%** del grupo al que va destinada y dicho porcentaje sea calculado sobre los que asisten regularmente a clase, en caso contrario se suspenderá.

---

#### **Art. 154.- CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

---

1. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.
2. La participación de los profesores del Departamento que las programe deberá ser de al menos el 50% de los componentes de dicho departamento. El resto del profesorado participante en la actividad deberá ser de entre los que impartan clase al grupo o grupos implicados en primer lugar y si esto no es posible al resto del profesorado.
3. Como norma general asistirá un profesor/a por cada 20 alumnos/as para aquellas actividades que impliquen la salida del centro. Sin embargo, en aquellas actividades complementarias o extraescolares que, por su mayor peligrosidad, cuando se pernocte o en los viajes realizados fuera el mínimo por cada actividad es de dos profesores/as hasta 20 alumnos/as, pudiéndose incrementar en uno más por cada fracción superior a 15. Para el alumnado de NEAE el número de alumnos/as por acompañante no será superior a 8.
4. El profesorado que imparta clases a los grupos implicados en las actividades complementarias o extraescolares que no participe en ellas, y no tenga alumnos o alumnas, deberá realizar alguna actividad alternativa. La jefatura de estudios arbitrará medidas para la realización de las actividades alternativas en función de las necesidades del centro.
1. El equipo de profesorado que desarrolle la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del profesorado, personal de administración y servicios, padres, madres y tutores que, voluntariamente, se presten a ello. Todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad.

---

#### **Art. 155.- MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.**

---

5. Cuando el alumnado menor de edad asiste a los centros educativos o participa en alguna actividad extraescolar o complementaria fuera de los mismos, se produce una delegación de la responsabilidad de los padres, madres o tutores legales hacia el profesorado o personal no docente que se haga cargo de ellos.
6. El equipo de profesorado y personas que desarrollen las actividades serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación y Deporte. Para ello, es necesario que el profesorado que las organiza formalice correctamente la documentación necesaria.
7. Antes de realizar las actividades, el alumnado menor de edad presentará la autorización paterna, materna o de quien ostente su guarda legal, donde se especifique la autorización para efectuar la salida escolar, según tipo de visita rellenarán ANEXO II o III.
8. En caso de viaje escolar, el profesorado responsable debe de pedir una fotocopia de la Cartilla de la



Seguridad Social, Tarjeta Sanitaria Europea, o de otras entidades Médico Sanitarias del alumno/a así como del permiso para viajar del menor de edad, expedido por la Policía Nacional o Guardia Civil.

9. No se admitirá la presencia de ningún alumno/a que no haya presentado dicha autorización y el reseñado documento.
10. El profesorado responsable de la actividad deberá tener constancia por escrito de los datos médicos de aquel alumnado que requiera atención especial y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe médico actualizado. En el caso de que estos datos no se encuentran en los expedientes del alumnado de Secretaría, el profesor/a por medio del tutor/a lo ha de solicitar a las familias.
11. El profesorado acompañante deberá estar localizable mediante un teléfono de contacto.
12. En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que el profesorado responsable lleve un botiquín de emergencias.
13. Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán estar informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial según Ley 30/1992 modificada por Ley 4/1999, Ley 39 y Ley 40/2015, R.D. 429/1993, Ley Organica 5/2000 de 12 de enero, art. 1903 del Código Civil.
14. Todo accidente o incidente importante (retrasos en la hora de llegada, cambio de itinerario, ...) será comunicado telefónicamente a un cargo directivo.
15. En caso de accidente que plantee dudas sobre la necesidad de asistencia médica inmediata, se llamará al 112 primero y al Centro después para comunicarlo y hacer las gestiones necesarias con la familia.
16. Administración de medicamentos. Consultar Art. 76 del presente ROF .

---

**Art. 156.- ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE MÁS DE UN DÍA Y QUE IMPLIQUEN PERNOCTAR FUERA DEL HOGAR FAMILIAR.**

---

1. Deberán ser informado el Consejo Escolar y aprobadas por la dirección del centro, los organizadores deberán aportar contenido del programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar.
2. Cumplirán los apartados aplicables contenidos en los Art.s este Título.

---

**Art. 157.- GESTIONES DEL TRANSPORTE, VISITAS, VIAJES....**

---

1. Todas las actividades tendrán un profesor/a responsable que se encargará de gestionar la realización en coordinación con Vicedirección.
2. La contratación del transporte se hará en función del número de alumnado que asista y haya abonado el importe de la actividad. Por ello, en el caso de incumplimiento en tiempo y forma, se puede anular la actividad prevista.
3. Para solicitar transporte, si hiciera falta, pueden contar con la colaboración de la Vicedirección y/o personas que se determinen a principios de curso.

---

**Art. 158.- ACTIVIDADES DE AULA PARA EL ALUMNADO QUE NO ASISTE A LAS ACTIVIDADES O CUYO PROFESOR/A REALICE LAS ACTIVIDADES CON OTROS GRUPOS.**

---

1. Ante la realización de una actividad extraescolar o complementaria, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase. Si dejan de hacerlo, además de la correspondiente falta de asistencia, se les podrá sancionar con la supresión de cuantas actividades extraescolares tuviesen fijadas para realizar durante el trimestre.
2. El profesorado que lleva a cabo la actividad extraescolar o complementaria, ha de dejar trabajo para el alumnado que no asista a la misma, por voluntad propia (si es extraescolar) o por sanción, y para los grupos a los que ese día tendría que impartirles clases.
3. Estas actividades se depositarán en jefatura de estudios en la estantería habilitada para tal efecto. Se debe rellenar el modelo confeccionado para informar al profesorado de las actividades a desarrollar en el aula.
4. Los alumnos/as sancionados/as junto con los que no asistan a la actividad, deberán permanecer en su aula durante las horas en que puedan ser atendidos por el profesorado que les corresponda o bien en el lugar que determine la jefatura de estudios. En este caso realizará las actividades que a tal fin haya



dejado el profesorado ausente y estarán a cargo del profesorado de guardia.

---

**Art. 159.- INFORMACIÓN AL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES A LOS GRUPOS QUE VAN A REALIZAR LA ACTIVIDAD.**

---

Se publicará la información sobre las actividades programadas, cada actividad será anunciada, en el tablón de anuncios de la Sala de Guardia, con la antelación suficiente y con los datos necesarios (profesores acompañantes, grupos afectados, lugar de realización y tiempo aproximado), para conocimiento general y para facilitar la tarea de los profesores de guardia.

El profesorado que participe en la actividad dejara previstas actividades para el alumnado que no asista a la actividad, así como para el alumnado de otros grupos que por su ausencia deban ser atendidos.

La organización de todas estas actividades extraescolares y complementarias será coordinada por la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la colaboración de los departamentos que proponen dicha actividad y la Vicedirección.

---

**Art. 160.- DE LA FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

---

1. Los recursos económicos para financiar las actividades serán: las aportaciones del Centro, de la AMPA y del alumnado. El porcentaje del gasto asignado al alumnado dependerá de los acuerdos establecidos por la AMPA así como del tipo de actividad.
2. Cuando exista aportación económica del alumnado, la recogerá el profesorado implicado y será entregada a la secretaria.
3. El incumplimiento del alumnado a la hora de aportar la cuota económica correspondiente, es causa para que no se le permita realizarla. En el caso de que este incumplimiento por parte del alumnado se deba a dificultades económicas, el tutor/a lo hará saber a la Vicedirección o al secretario que aplicara el artículo 153 punto 1 o 7.

---

**Art. 161.- DE LA MEMORIA FINAL DE LAS ACTIVIDADES.**

---

- Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y la realizó.
- Los departamentos, además de incluir en su memoria final esta valoración, la han de hacer llegar a la Vicedirección con tiempo suficiente para poder incluirla en la memoria y para poder elaborar las líneas de trabajo del curso siguiente.



| 1) PROTOCOLO RESUMIDO PARA LA ORGANIZACIÓN DE AAEECC |                   |   |
|--|-------------------|---|
| 1  | PLAZO             | Solicitud a Jefatura de E. con una antelación adecuada a la naturaleza de la actividad. (15 días si no está en la PGA, si esta, 10 días). <b>ANEXO I</b><br>En el mes de septiembre - octubre se recogerá las propuestas de las diferentes actividades para incluir en las PGA, según modelo confeccionado al efecto.   |
| 2  | ELECCIÓN DE FECHA | Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el primer, segundo trimestre y hasta el mes de abril. A excepción de las campañas, viajes, premios u otras actividades que propongan y/o desarrollen los diversos entes culturales, deportivos, mesa de viceDirectores y administraciones mediante convocatorias durante el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán salidas en el mes mayo en 2º de Bachillerato y en junio para el resto de niveles por la cercanía de exámenes. Tampoco deben realizarse actividades en las 2 semanas previas a las evaluaciones.  |
| 2  | AUTORIZACIÓN      | Autorización del Consejo Escolar o/y del director.  |
| 3  | REQUISITOS        | Cumplimentar la ficha técnica de la actividad, para guardar en Jefatura de E.. <b>ANEXO I</b><br><br>A partir de esos datos se realizarán las gestiones necesarias para concertar la actividad: reserva de plazas, transporte...  |
| 4  |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para las actividades realizadas fuera del municipio que requieran transporte cumplimentar el <b>ANEXO II</b> firmado por los padres (Autorización Paterna o del Tutor). Donde se informa a los padres o tutores legales de la actividad a realizar con los siguientes apartados: nombre de la actividad, lugar de celebración, fecha y horario, programa detallado de la actividad, transporte, lugar de encuentro y llegada, actividades a realizar, teléfono de urgencia o contacto con el profesorado y recomendaciones de ropa, útiles o material necesario. (3 días antes de la actividad)</li> <li>2. Para las actividades realizadas en el municipio sin transporte, si el alumno/a entregó el <b>ANEXO III</b> no hace falta autorización paterna o del tutor, ya que dicho anexo es una autorización para todo el curso escolar para la realización de las actividades y sólo se les recordará a los padres la realización de la misma por si proceden a revocar el permiso entregándole el <b>ANEXO IV</b></li> </ol> |
| 5  |                   | Las autorizaciones firmadas las custodiará el profesor responsable hasta la finalización del curso académico. Dejaremos en Secretaría el listado definitivo de los alumnos y profesores participantes minutos antes de salir.   |
| 6  |                   | El profesorado dejará siempre alguna actividad programada para el alumnado que no asista a la misma por sanción, decisión paterna o incumplimiento de procedimiento para poder realizarla y para los grupos a los que ese día tendría que impartirles clases. Estas actividades se dejarán en la sala de profesores en la estantería habilitada para tal efecto. Se debe rellenar el modelo confeccionado para informar al profesorado de las actividades a desarrollar en el aula.   |
| 7  |                   | Entregar en Secretaría el importe de la actividad (si lo hubiese) junto con una lista de los alumnos que han pagado. La recaudación del dinero para las actividades la realizará el organizador de las mismas.  |
| 8  | EVALUACIÓN        | Una vez finalizada la actividad se adjuntará la evaluación por parte del profesor o departamento que la programó y la realizó.  |



## TÍTULO VIII. DE LAS RELACIONES EXTERIORES DEL CENTRO EDUCATIVO.

---

Decreto 327/2010 de 13 de julio.

### Art. 162.- DE LA RELACIÓN DEL CENTRO CON OTROS CENTROS Y ADMINISTRACIONES O ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

---

Corresponde al director la representación oficial del Centro.

- a) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores
- b) El director junto con todo el equipo directivo, procurará el intercambio de relaciones con los equipos directivos de los centros escolares públicos adscritos al Instituto. Asimismo, mantendrá cauces de diálogo con los centros escolares concertados de la zona escolar del Instituto.

### Art. 163.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN AL AYUNTAMIENTO EN CASOS DE ALUMNADO CON ABSENTISMO ESCOLAR.

---

1. Una vez detectadas las ausencias reiteradas, el tutor/a de cada alumno/a absentista citará a los padres, madres o representantes legales del mismo, para mantener una entrevista a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a enviará escrito informándoles de las ausencias injustificadas, solicitando la justificación de las mismas, así como de las consecuencias de reiterar esta situación. Esta información se enviará por correo certificado con acuse de recibo.
2. Si la situación de absentismo continuara, el Departamento de Orientación realizará una valoración personal y escolar del alumnado
3. Si se continuara en la misma situación se comunicará el hecho a la Jefatura de Estudios por medio de un modelo normalizado de derivación de casos de absentismo escolar, firmada por el tutor/a del alumno/a y por el orientador/a.
4. La dirección, a la vista de los datos aportados, enviará a los tutores legales del alumno/a una carta certificada con acuse de recibo y derivará el caso a los Servicios Sociales o a fiscalía de menores según corresponde.

## TÍTULO IX. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

---

### Art. 164.- BENEFICIARIOS

---

Instrucciones de 12 de junio de 2018. Orden de 27 de abril de 2005. Ley 17/2007. Decreto 227 de 2011.

De conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, **será beneficiario** del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro centro el alumnado matriculado en los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, y de la Formación Profesional Básica.

**Asimismo**, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (N.E.A.E) que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio a que se refiere el Art. 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años



académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, según el modelo dispuesto por las instrucciones que cada curso escolar se publiquen, con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca.

Los Equipos Directivos adoptarán las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

En los cursos primero y segundo de Formación Profesional Básica, se generarán los cheque-libros a través del Sistema de Información Séneca.

Junto a estos cheques-libros, el centro podrá entregar a las familias la relación completa de libros de texto del curso con todas las materias en las que esté matriculado el alumnado, con indicación del tipo de formato (libro de texto impreso, libro de texto en formato digital o material de elaboración propia).

La entrega de los cheque-libros se hará de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido.

No está permitida la gestión de los cheque-libros por parte de AMPAS, asociaciones, o los propios centros docentes, excepto cuando cumplan los requisitos legalmente establecidos para la venta de libros de texto. Los servicios de Inspección de Educación podrán requerir la información necesaria de los centros docentes y velarán para evitar malas prácticas en este sentido.

Si los precios establecidos en una librería o establecimiento comercial para los libros referenciados en el cheque-libros superasen la dotación máxima indicada en el mismo, el cheque-libros deberá ser canjeado en cualquier otra librería o establecimiento comercial en el que sea suficiente la dotación máxima indicada en el mismo.

Una vez que las librerías o establecimientos comerciales presentan la facturación, el centro docente debe comprobar que se trata de los cheque-libros debidamente firmados y sellados, sin enmiendas ni tachaduras o modificaciones.

---

#### **Art. 165.- INCORPORACIÓN DE NUEVO ALUMNADO DURANTE EL CURSO.**

---

De conformidad con la disposición adicional tercera de la Orden de 27 de abril de 2005, se habilita a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo, en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro.

No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquél que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un período limitado, para reincorporarse más tarde a su centro de origen.

Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro, se pondrá especial cuidado en que entregue los libros de texto en el centro en el que estaba, y se emitirá un certificado conforme a las instrucciones oficiales que anualmente se publiquen en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

En caso de ser necesario, el centro adquirirá los libros según los procedimientos indicados en los apartados anteriores, y atenderá los gastos ocasionados con las cantidades desconcentradas para el Programa de Gratuidad. Si dichas cantidades no son suficientes para atender estos gastos, la Dirección podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía.



---

## Art. 166.- ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

---

De conformidad con lo establecido en el Art. 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.

Estará presidida por la Dirección del Centro o persona en quien delegue y estará integrada, al menos, por los siguientes miembros, uno de los cuales actuará como Secretario/a con voz y voto: dos profesores/as, dos padres/madres de alumnado, dos alumnos o alumnas. Esta Comisión contará con la colaboración de los tutores y tutoras de los grupos donde esté establecida la medida.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, en el cual, el importe de las necesidades de reposición que la Consejería de Educación envía a los centros deberá atender aquellas situaciones en las que, sin existir mala utilización o negligencia en el uso de los libros de texto, algunos ejemplares tengan que ser renovados a lo largo del periodo de vigencia de los mismos.

Otras necesidades de reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado en casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente. En este sentido, cualquier requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto, salvo por renuncia voluntaria, o a otros derechos reconocidos del alumnado, con independencia de lo que proceda aplicar según el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento en cuanto a sanciones.

Por ello se actuará de la siguiente manera:

### A. ENTREGA DE LIBROS Y SUPERVISIÓN DURANTE EL CURSO.

- Durante la segunda quincena de septiembre, se hará entrega de los lotes de libro al alumnado en horario de tutoría. Los jefes y jefas de Departamento correspondiente se coordinarán con la Comisión de Gratuidad de libros de textos y tutores para la distribución de los libros de texto. El tutor será el encargado de supervisar que todos los alumnos dispongan de todos sus libros así como de que estos estén debidamente provistos de las etiquetas identificativas correspondientes con el nombre del alumnado.
- Si el alumno repite curso, recibirá el mismo lote de libros que uso el curso anterior.
- 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.
- Durante el curso escolar: el tutor o tutora y el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro, desde Secretaría se comunicará a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro.
- Si durante el curso algún alumno o alumna cambia de optativa o bien se incorporara algún alumno/a al centro o se fuera a otro centro escolar, es el tutor/a el encargado comunicar a Secretaría la necesidad de proporcionarle o de retirarle los libros de texto.
- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar, o pegar en ellos pegatinas o etiquetas distintas a la oficial.

### B. RECOGIDA Y SUPERVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.

- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo con el apoyo de la Comisión de Gratuidad.
- Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
  - En junio: el mismo día que se establezca para la entrega de notas.
  - En septiembre: el mismo día que se establezca para la recogida de notas.
- Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
  - a. Aquellos que aprueban todo: todos los libros.
  - b. Los que han suspendido asignaturas: se les recogerán únicamente los libros de las asignaturas que sí hayan aprobado.



- En septiembre se recogerán todos los libros restantes.
- **En ningún caso se entregará el boletín de calificaciones a los alumnos que no entreguen todos los libros de texto.**

- Los tutores/as dispondrán de un cuadrante con una copia de los alumnos de su grupo, junto con las asignaturas que cursa cada uno de ellos para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo en el recuadro correspondiente a cada asignatura las siguientes siglas:

E: Entregado.

P: Pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas).

N: No entregado.

- En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO

ACEPTABLE

REPONER

- 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.
- Una vez cumplimentados, los cuadrantes se entregarán en Jefatura de Estudios, dando traslado a Secretaría.
- Los Consejos Escolares de los centros (mediante la Comisión de Gratuidad de libros de textos), procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- Si falta algún libro por devolver o alguno se encuentra en mal estado se informará de ello a sus padres o tutores legales que deberán repararlo, reponerlo o pagar su importe según el modelo oficial.
- Una vez finalizado el proceso de recogida, los libros de cada materia serán retirados por los jefes y jefas de cada departamento correspondiente.

La Comisión de gratuidad una vez revisados los libros y vistas las circunstancias que pudiesen darse respecto a mal uso intencionado, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reparar, reponer o pagar el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reparación, reposición o pago del material, **el alumno o alumna podrá ser sancionado:**

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 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 y a Asuntos Sociales.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

La reposición de los libros de texto viene mencionada en el Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas



obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación, así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Territoriales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, junto al equipo directivo y como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

## **TÍTULO X. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

---

### **Art. 167.- ÓRGANOS COMPETENTES EN PRL**

---

Los 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 de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### **Art. 168.- PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.**

---

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado,



entrada del centro (Conserjería) y Protección Civil del Ayuntamiento.

- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de instrucciones para la Comunidad Educativa, con particular orientación al personal presente en el Centro de manera regular, para tener en cuenta durante los ejercicios de simulacro y asimilar de cara a posibles emergencias reales, donde figure:
  - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
    - Recomendaciones prácticas para el desalojo ordenado de aulas y otras dependencias por alas y plantas.
  - Descripción de los sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Indicaciones sobre primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- g) Difusión y aseguramiento del conocimiento de la información anterior a:  
Personal docente (Claustro de Profesores), PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar.
- h) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación, para transmisión al alumnado de sus grupos de tutoría.
- i) Realización del simulacro de evacuación, al menos en el primer trimestre del curso, y de otros posibles adicionales a lo largo del resto del curso (en atención a las recomendaciones de las actividades formativas en materia de prevención, que recomiendan iniciar las actividades de simulacro con gran conocimiento de las condiciones por parte de la Comunidad implicada, como por ejemplo en cuanto a fecha y hora, para tender progresivamente a simulacros con menos información en cuanto al momento exacto de desarrollo).
- j) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- k) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l) Participación del director o directivo en quien delegue, y Coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.



**Art. 169.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos del Centro que incidan directamente en la prevención de riesgos y la promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar y/o promover el análisis y conocimiento de información sobre seguridad y salud y sobre ergonomía específica, para las distintas casuísticas particulares del Centro (Riesgos psicosociales del profesorado y riesgos propios de la labor docente, riesgos en laboratorios generales, riesgos en aulas-taller de Tecnología y en Aulas de Informática y zonas de trabajo con Pantallas de Visualización de Datos, y cuantos otros sea oportuno).
- g) Celebración, cuando sea posible y en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades relacionadas, tales como por ejemplo:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - En las Jornadas y/o actividades de tipo cultural que se puedan llevar a cabo en el Centro.
  - Charlas de asociaciones y/u organismos de prevención.
  - Talleres de prevención.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.
  - Visita a parques de bomberos u otras instalaciones relacionadas.
  - Otras
- i) Inclusión de temáticas relacionadas con la Seguridad y Salud y con la prevención de riesgos en otras actividades desarrolladas en el Centro que no tengan necesariamente relación directa específica con dichos temas, sino que se integren como contenidos transversales.



## TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

---

Decreto 327/2010/, de 8 de julio, ART. 41.2.o).

### Art. 170.- DE LA ELABORACIÓN DEL ROF.

---

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido elaboradas por el Equipo Directivo recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Han sido revisadas y aprobadas por el Claustro y refrendadas por el Consejo Escolar Art. 16 a 22 del presente ROF. Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado. Finalmente serán refrendadas por el Consejo Escolar.

### Art. 171.- LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

---

1. Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría, sala de profesores y sala de guardia del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en la página Web del centro.
2. Se realizará amplia difusión de este documento con el fin de darlo a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa:
  - a) Las familias y el alumnado tendrán conocimiento del mismo, mediante los tutores y tutoras de cada grupo en las primeras sesiones de tutoría de cada curso escolar y a través de la página Web del centro.
  - b) Se incluirá en el sobre de matrícula, la información sobre normas de organización y funcionamiento.
  - c) El profesorado será informado por el equipo directivo a comienzo de curso, o cuando se incorporen por primera vez al centro y por la página Web del centro.
  - d) El personal no docente será informado del contenido del presente ROF disponiendo de una copia en conserjería, sus organizaciones sindicales a solicitud o mediante descarga en la página web de nuestro centro dispondrán de copia digital del mismo.

### Art. 172.- EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.

---

1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) será sometido a revisión y modificación, si procede. Las propuestas serán elaboradas por cada sector de la comunidad educativa mediante sus órganos de participación y dentro de su ámbito de competencias, se presentarán en las reuniones de ETCP del Centro, durante la primera quincena del mes de mayo, para su posterior difusión durante la segunda quincena del mismo mes.
2. Las propuestas una vez recopiladas, serán presentadas, si procede, al Claustro para aprobación de los apartados de su competencia y se dará traslado al Consejo Escolar del Centro.
3. Una vez aprobadas y evaluadas serán publicadas.

### Art. 173.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL ROF.

---

1. Las propuestas de modificación o ampliación, elaboradas por los distintos estamentos, serán presentadas por medio del ETCP del centro.
2. Tras su aprobación serán informadas a la comunidad educativa y publicadas. En todo caso, deberá modificarse las normas de organización y funcionamiento cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor, en tal caso, si procede, serán de nuevo aprobadas para proceder a su modificación, información y posterior publicación.



---

**Art. 174.- DE LA ACTUALIZACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.**

---

En todo caso, este ROF será actualizado cada vez que como consecuencia de los cambios normativos deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor. Los plazos y procedimientos de estas actualizaciones serán los establecidos en las normas de aplicación y una vez realizadas, deberán llevarse al Claustro para ser aprobado y al Consejo Escolar para su evaluación, si procede. El R.O.F. entrará en vigor desde el día siguiente a la fecha de su aprobación, en tal fecha quedan derogadas las anteriores normas de Convivencia de Régimen Interno del Centro.

La Dirección del Centro establecerá los mecanismos oportunos para que este Reglamento sea conocido por todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

La Dirección del Centro velará por el cumplimiento estricto de las normas contenidas en este Reglamento. Todos aquellos aspectos no contemplados explícitamente en este Reglamento se atenderán a lo contemplado en la normativa vigente

---

En Cádiz, 12 de Noviembre de 2019

Aprobado el día, 12 de Noviembre de 2019

LOPEZ MARTINEZ RICARDO - 31259370R

Firmado digitalmente por LOPEZ MARTINEZ RICARDO - 31259370R  
Fecha: 2019.11.22 13:01:59 +01'00'