

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



IES ISAAC ALBÉNIZ

2024-2025

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	5
NORMATIVA DE APLICACIÓN	5
TÍTULO 1: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN	8
SECCIÓN I: LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. PROFESORADO, ALUMNADO, PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	8
ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL I.E.S. ISAAC ALBÉNIZ.....	8
ARTÍCULO 2. EL EQUIPO DIRECTIVO	9
ARTÍCULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
ARTÍCULO 4. EL PROFESORADO.....	32
ARTÍCULO 5. EL ALUMNADO	41
ARTÍCULO 6. PERSONAL DE AMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (P.A.E.C.).....	46
ARTÍCULO 7. EL CONSEJO ESCOLAR.....	49
ARTÍCULO 8. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	55
ARTÍCULO 9. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA VIDA DEL CENTRO	57
ARTÍCULO 10. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO	58
ARTÍCULO 11. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	61
ARTÍCULO 12. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.	65
ARTÍCULO 13. OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN	65
SECCIÓN III: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	67
ARTÍCULO 14. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	67
ARTÍCULO 15. FORMA EN QUE LAS FAMILIAS PUEDEN SER OÍDAS.....	70
SECCIÓN IV. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	73
ARTÍCULO 16. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN NUESTRO CENTRO	73
SECCIÓN V. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	75
ARTÍCULO 17. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.....	75
TÍTULO 2: LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	77
SECCIÓN I: NORMAS GENERALES DEL CENTRO	77

ARTÍCULO 18. NORMAS GENERALES: NORMAS DE CONVIVENCIA	77
ARTÍCULO 19. HORARIOS Y ACCESOS AL CENTRO	80
ARTÍCULO 20. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS	82
ARTÍCULO 21. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	84
ARTÍCULO 22. RECREOS	85
ARTÍCULO 23. VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS Y OTRAS ESTANCIAS DEL CENTRO	86
ARTÍCULO 24. AULAS	87
ARTÍCULO 25. ASEOS	87
ARTÍCULO 26. CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS	88
ARTÍCULO 27. COMPORTAMIENTO EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.....	88
ARTÍCULO 28. NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	89
ARTÍCULO 29. ALUMNADO DE TRANSPORTE ESCOLAR (AULA ESPECÍFICA)	93
SECCIÓN II: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO	94
ARTÍCULO 30. BIBLIOTECA.....	94
ARTÍCULO 31. LABORATORIOS, TALLERES Y AULA DE TECNOLOGÍA.....	97
ARTÍCULO 32. EL SALÓN DE ACTOS	97
ARTÍCULO 33. LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL DEPORTIVO	98
ARTÍCULO 34. LA CAFETERÍA	98
ARTÍCULO 35. LOS RECURSOS MATERIALES	99
ARTÍCULO 36. TAQUILLAS.....	99
ARTÍCULO 37. LA SECRETARÍA	100
ARTÍCULO 38. APARCAMIENTOS	101
ARTÍCULO 39. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.	101
SECCIÓN III: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DEL ALUMNADO	102
SECCIÓN IV: UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO POR PARTE DEL CENTRO. PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS MENORES	105
ARTÍCULO 40. UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS POR PARTE DEL CENTRO	105
ARTÍCULO 41. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LOS MENORES	105
SECCIÓN V: LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL	111
ARTÍCULO 42. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	111
ARTÍCULO 43. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	116
DISPOSICIÓN FINAL	118

ANEXO A. GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA	119
ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA	119
ACTUACIÓN ANTE HERIDAS.....	124
ACTUACIÓN ANTE HEMORRAGIAS	125
ACTUACIÓN ANTE QUEMADURAS.....	127
ACTUACIÓN ANTE CUERPOS EXTRAÑOS EN EL OJO.....	128
ACTUACIÓN ANTE OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA AÉREA (ATRAGANTAMIENTOS).....	130
ACTUACIÓN ANTE CONVULSIONES Y ATAQUES EPILÉPTICOS.....	132
ACTUACIÓN ANTE TRAUMATISMOS.....	135
ACTUACIÓN ANTE INTOXICACIONES	137
ANEXO B. MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	139
ANEXO C. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR A UNA PERSONA DISTINTA DE LA INTERESADA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO	140
ANEXO D. MODELO DE SOLICITUD GENÉRICO	141
ANEXO E. MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	143
ANEXO F. PLANIFICACIÓN REUNIONES CURSO 2024-2025	145

INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los I.E.S. recoge entre otras disposiciones que el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen los elementos que, como instrumentos para la planificación a medio plazo, con carácter plurianual, configuran el Plan de Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) recoge el **conjunto de normas** que regulan la convivencia, así como el sistema de organización de la comunidad educativa del Centro de acuerdo con los principios pedagógicos generales descritos en el Proyecto Educativo. Ha de servir de **guía** de funcionamiento con criterios democráticos de las diferentes estructuras y órganos de gobierno del Instituto, del uso de sus recursos, de los procedimientos de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, marcar las normas de convivencia y las pautas para la prevención de riesgos laborales y para la salud.

Deberá, por tanto, **concretar aspectos de la vida del Centro**, de acuerdo con la legislación vigente, a la que, en todo caso, habrá de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución. Su elaboración deberá llevarse a cabo con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y será aprobado por el Consejo Escolar.

El R.O.F. debe facilitar el clima adecuado para alcanzar las líneas de actuación que el instituto se haya propuesto en su Proyecto Educativo y contribuir a organizar y regular las estructuras del Centro y las relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad escolar. Su redacción debe posibilitar al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (LAJA).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (BOJA de 9 de noviembre de 1996).
- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado. (BOJA de 3 de diciembre de 2004).

- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).
- **Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.**
- 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.)
- Decreto 162/2021, de 11 de mayo, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares complementarios en los centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 14-05-2021).
- Corrección de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA de 05 de noviembre de 2010).
- Orden de 14 de julio de 1998 por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios (BOJA de 1 de agosto de 1998).
- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA de 17 de octubre 2005).
- Orden de 19 de diciembre de 2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar (BOJA de 12 de enero de 2006).
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 8-5-2008).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA de 30 de agosto 2010).
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA de 7 de julio 2011).
- Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA de 19 de agosto de 2011).
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA de 26de abril de 2017).

- Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA de 11 de abril de 2019).
- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 27 de julio de 2011).
- Instrucciones de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- Instrucciones de 16 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en Andalucía para el curso escolar 2021/2022. **NOTA:** Las modificaciones introducidas por esta norma (que aparecen en color verde a lo largo de este documento) fueron aprobadas por unanimidad en la sesión de consejo escolar ordinario celebrada el día 31 de marzo de 2022.
- **Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.**

(Volver al [Índice](#))

TÍTULO 1: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN I: LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. PROFESORADO, ALUMNADO, PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

La comunidad educativa del Instituto la conforman todos aquellos sectores, órganos y personas que trabajan y participan de la vida del mismo para el cumplimiento de sus objetivos pedagógicos. Para hacer posible dicha participación en la comunidad educativa se estructuran distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Los órganos de gobierno de un centro educativo son de dos tipos:

- Órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de profesorado).
- Órganos unipersonales (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría).

Existen otros órganos de trabajo, pero se definen como órganos de coordinación docente y tienen su apartado propio.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las normas de funcionamiento de los órganos colegiados serán las establecidas en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (LAJA), en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL I.E.S. ISAAC ALBÉNIZ

1. La estructura y funcionamiento de los órganos de gobierno se inspiran esencialmente en lo prescrito en el art.27/7 de la Constitución, desarrollado en la LOE, la LOMCE y en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010, de 13 de julio).
2. Los órganos de gobierno del Instituto son los colegiados y el ejecutivo.
3. Los **órganos colegiados** de gobierno son el **Consejo Escolar** (ver [Artículo 7](#)) y el **Claustro de Profesorado** (ver [Artículo 8](#)).
4. El **órgano ejecutivo** de gobierno es el **Equipo Directivo** (ver [Artículo 2](#)), compuesto por una Dirección, una Jefatura de Estudios y una Secretaría. El sistema de elección es el que fija la LOE y el Decreto 59/2007 de la Junta de Andalucía.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2. EL EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo se constituye como el **órgano ejecutivo de gobierno** y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El Equipo Directivo se reunirá, al menos, durante 2 horas a la semana, que serán respetadas a la hora de confeccionar sus horarios.
3. El Equipo Directivo podrá consultar al ETCP (ver [Artículo 3.1](#)) las decisiones de relevancia, aunque no sean de su competencia, sin menoscabo de la competencia que tengan otros órganos colegiados o de coordinación docente en dichos acuerdos.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

(Artículo 70 del Decreto 327/2010).

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del Decreto 327/2010 de 13 de julio
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto a las competencias relacionadas con la gestión económica, estas quedan delegadas en la Secretaría del Centro.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

(Artículo 72 del Decreto 327/2010).

La Dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del instituto.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
- q. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t. Aprobar los proyectos y las normas recogidos en el capítulo II del Título IV de la LOMCE.
- u. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- v. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la legislación vigente.
- w. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la legislación.
- x. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- y. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ejerza la dirección adoptará además 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.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.3. POTESTAD DISCIPLINARIA DEL DIRECTOR

El director del instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen en la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA de 19 de agosto de 2011).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.4. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

(Artículo 76 del Decreto 327/2010).

La Jefatura de Estudios del instituto 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 o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 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 en los periodos 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. 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.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.5. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

(Artículo 77 del Decreto 327/2010).

Son competencias de la Secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1, apartado k, del Decreto 327/2010).
- g. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010 de 13 de julio
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.6. NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La Dirección del instituto, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría de entre el profesorado con destino en el centro.

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

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.7. CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 2.8. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del instituto será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En aplicación del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES, y tal como contempla en su artículo 82.1, en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipos docentes.
- Tutorías.

El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implican pasar del trabajo individual del profesorado al trabajo en equipo y para ello la coordinación resulta fundamental. La estructura organizativa deberá favorecer la coordinación de las iniciativas docentes a través de los siguientes factores clave:

- a. Potenciar la colaboración y coordinación del profesorado, sobre todo dentro de un mismo equipo educativo.
- b. Facilitar las condiciones para que la metodología didáctica, la atención a la diversidad y la evaluación sean elementos vertebradores del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. Establecer mecanismos para atender de forma interdisciplinar y colegiada a la diversidad y contribuir así al seguimiento más exhaustivo del alumnado.
- d. Impulsar el hábito y disfrute de la lectura y la mejora de la competencia comunicativa del alumnado de forma coordinada entre todos los docentes de un mismo equipo educativo.
- e. Estimular desde todas las áreas el sentido crítico e indagatorio en los estudiantes, así como despertar su interés por el conocimiento científico y humanista.
- f. Propiciar la transferencia de saberes, de capacidades, de hábitos, de actitudes y de valores entre las áreas y materias.
- g. Favorecer la integración de las TIC para la comunicación y el trabajo cotidiano, en grupo o individual.
- h. Potenciar la evaluación para el aprendizaje, tanto para el desarrollo personal y académico del alumnado como para la profesionalización docente.
- i. Favorecer el intercambio de experiencias y conocimientos pedagógicos entre el profesorado de un mismo centro.
- j. Iniciar procesos de formación, innovación e investigación en el equipo docente y en la

comunidad educativa.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el [Artículo 3.3](#) de este documento, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de Orientación y el de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Ejercerá las funciones de Secretaría la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- 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 por que las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, 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 P.M.A.R.
- 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.

El Equipo Técnico se reunirá al menos **una vez** al mes, según el calendario previsto por Jefatura de Estudios ([Anexo F](#)) y siempre que por la urgencia de los temas a tratar se estime oportuno.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

(Artículo 92 del Decreto 327/2010).

Para que exista un departamento didáctico, éste debe estar formado como mínimo por dos profesores. Por ello, en virtud de la autonomía que se concede a los centros, en el I.E.S. Isaac Albéniz se establecen los departamentos descritos en el [Capítulo 8.2 del Proyecto Educativo](#).

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. Uno de sus miembros ejercerá su jefatura, de acuerdo con lo descrito en el Proyecto Educativo. Sus competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el [Artículo 3.10](#) de este R.O.F.

Para ello, se tendrá en cuenta que la Dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante **dos cursos académicos**, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

El profesorado que imparta enseñanzas de más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva. En dicho caso, se coordinará con los departamentos en los que tenga menor carga lectiva acordando una reunión con la jefatura de los mismos, con periodicidad mensual, en horario que convenga a ambas personas. De no llegar a acuerdo en el horario, lo decidirá la Jefatura de Estudios de acuerdo a sus competencias en materia de reuniones de órganos de coordinación didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica tendrán las siguientes competencias:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o ámbitos asignados al Departamento, de acuerdo con el proyecto educativo y en coherencia con las directrices marcadas en las distintas áreas de competencias. Su elaboración o revisión se entregará en Jefatura de Estudios en la primera quincena del mes de octubre, tras haber incorporado en ella las conclusiones y medidas de atención a la diversidad y generales adoptadas tras la evaluación inicial del alumnado.
- c. Llevar a cabo las actuaciones enmarcadas dentro del Proyecto Lingüístico del Centro de manera que sus programaciones didácticas incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita, determinando la periodicidad y la evaluación de las mismas, siempre de acuerdo con dicho Proyecto.
- d. Promover en el alumnado la realización de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de coordinación didáctica.
- e. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- f. Publicar en el inicio del curso los criterios e instrumentos de evaluación de cada asignatura y procurar su conocimiento por parte del alumnado y las familias.
- g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- 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 entre su profesorado adscrito la distribución de las materias 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 integradas en el Departamento.
- l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n. Colaborar con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa en las acciones que este solicite.
- o. Proponer acciones formativas que permitan una mayor capacitación del profesorado.
- p. Promover el uso de las TIC, como recurso metodológico esencial.
- q. Implicar al profesorado en el desarrollo, ejecución y evaluación de los distintos planes de actuación específica (Orientación, Convivencia, Actividades Extraescolares y Complementarias, Formación, Evaluación e Innovación Educativa).
- r. 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.

La coordinación entre los diversos departamentos didácticos entre sí, con la Jefatura de Estudios y con el resto de departamentos se canalizará a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y sus Coordinadores de Área.

Dentro del horario regular no lectivo del profesorado, los miembros de los departamentos se reunirán con carácter general según el plan de reuniones que elabore Jefatura de Estudios, (Ver [Capítulo 17 del Proyecto Educativo](#) y [Anexo F](#) de este documento). Además, todos los Departamentos celebrarán a lo largo del curso, al menos, las siguientes reuniones:

- Reuniones durante el mes de **septiembre** para proceder a la elección de asignaturas o ámbitos, establecer los criterios pedagógicos que se deben tener en cuenta en la confección de horarios y que serán propuestos al Claustro, elaborar un Plan anual de actuaciones del Departamento, de acuerdo con el Plan de Centro y el Proyecto Educativo, elaborar la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes al Departamento, elaborar la información escrita que se facilitará al alumnado (sobre contenidos, criterios de evaluación y organización de la evaluación), homogeneizar criterios de metodología didáctica y evaluación, de acuerdo con las directrices generales establecidas por el ETCP, elaborar los presupuestos del departamento, elaborar la propuesta de formación del profesorado para proponerlo al ETCP, establecer el seguimiento y evaluación de alumnado con materias pendientes y elaborar las programaciones de actividades complementarias y extraescolares que se realizarán durante el curso, y que serán comunicadas el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Reuniones para el **seguimiento de la programación y de los resultados académicos**, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las medidas correctoras que proceda, después de cada evaluación.
- Reuniones **al final del periodo lectivo ordinario** para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incorporadas en el informe del Departamento para la Memoria Final de Curso.

De los principales temas tratados y acuerdos adoptados en cada reunión, incluidos en el orden del día de la misma, quedará constancia en el libro de actas del departamento que será redactado y firmado por la persona que ostente su jefatura. Asimismo, se relacionarán, al margen, los miembros que hayan asistido a cada una de las reuniones. El citado Libro de Actas del departamento estará a disposición de todos los componentes del mismo, así como del Equipo Directivo y el Servicio de Inspección.

Los Departamentos de coordinación didáctica pondrán a disposición del alumnado del Centro las programaciones de cada materia o módulo, en el mes de octubre. Dichas programaciones se publicarán, en formato electrónico, en la página web del Centro.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.3. ÁREAS DE COMPETENCIA

(Artículo 84 del Decreto 327/2010).

Con objeto de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos y de favorecer el establecimiento de las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias clave y al profesorado desarrollar su trabajo en forma de equipo multidisciplinar, los Departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias (Ver [Capítulo 8.3 del Proyecto Educativo](#)):

- Área social-lingüística: englobará a los departamentos o asignaturas de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Idiomas y Religión.
- Área científico-tecnológica: comprende las áreas de Ciencias de la Naturaleza, Educación Física, Matemáticas y Tecnología.
- Área Artística: constará de los departamentos de Educación Plástica, Visual y Audiovisual y de Música.

Y tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias o ámbitos asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Establecer criterios de selección de contenidos para lograr una mayor integración y coherencia de los mismos entre los distintos departamentos didácticos.
- e. Colaborar con el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa en las acciones requeridas por este.
- f. Coordinar y promover actividades complementarias y extraescolares.
- g. Coordinar el Plan de lectura del centro.
- h. Establecer criterios de selección de contenidos para lograr un proyecto integrado.
- i. Colaborar con el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa en las acciones requeridas por este.
- j. 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.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un **horario específico** para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Su **designación** corresponderá a la Dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

(Artículo 85 del Decreto 327/2010).

Se trata de un órgano de apoyo desde el que se asume formalmente la tarea de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación, además de asesorar y coordinarse con los diferentes sectores que participan en el proceso educativo.

El Departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, que será quien, preferentemente, ejerza la jefatura del mismo (sus competencias, nombramiento y cese se recogen en el [Artículo 3.10](#) de este R.O.F.).
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (P.M.A.R.), en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y 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, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de PDC, 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. 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.
- e. Garantizar la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral cuando el alumno o la alumna optara por finalizar sus estudios.
- f. Atender a las familias y asesorarlas en las posibles salidas académicas y profesionales.
- g. Orientar a las familias y a los alumnos y las alumnas en la elección de itinerarios académicos.
- h. Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan de Centro.

- i. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- j. Colaborar con los departamentos de coordinación didáctica, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- k. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- l. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el Equipo Directivo del instituto.
- m. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- n. 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
- o. Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumnado ha de formularse.
- p. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
- q. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
- r. 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.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

(Artículo 87 del Decreto 327/2010)

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por ([Capítulo 8.5 del Proyecto Educativo](#)):

- La persona que ostente la jefatura del departamento (sus competencias, nombramiento y cese se recogen en el [Artículo 3.10](#) de este R.O.F.).
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes 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 centro.
- 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 clave 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. Coordinar, junto con el Equipo Directivo, la realización de la Memoria final de curso.
- o. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- p. 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.

El diagnóstico de las necesidades formativas provendrá de:

- La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y el análisis de los resultados del alumnado en las distintas convocatorias de evaluación o en cualquier momento del proceso educativo en el que se detecte una necesidad de actuación.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las estadísticas que proporciona la AGAEVE.
- Las Memorias de Departamentos y Tutorías.
- Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro.
- Cuestionario de detección de necesidades de formación del profesorado.

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, éste se iniciará en el mes de mayo y finalizará a finales de octubre o noviembre, quedando reflejado como propuesta de mejora en el documento de Autoevaluación del Centro. Para ello, la planificación se realizará de

acuerdo al siguiente calendario:

1. En el mes de mayo, cada departamento analizará sus necesidades de formación y elaborará una propuesta de formación. Se reflejará en la memoria final del departamento.
2. Mes de junio: con las propuestas presentadas el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, elaborará un informe que se enviará al Centro de Profesorado, para que pueda ser tenido en cuenta en la planificación de actividades de formación en el siguiente curso.

La coordinación con el CEP para fijar la respuesta a las necesidades formativas detectadas se realizará a través de nuestra asesora de referencia.

3. Mes de septiembre-noviembre: tras la detección de las necesidades se entregan las propuestas al Equipo Directivo, se mantendrán reuniones con el C.E.P. y se elaborará un plan de formación para el profesorado que incluirá todas las actividades formativas que realizará el profesorado.
4. La fecha de realización de los posibles cursos o grupos de trabajo va a depender del C.E.P. Nuestra propuesta es que se oferten en el primer y segundo trimestre.

Desde el Centro se notificarán al C.E.P. las solicitudes de:

1. Formación en centros.
 - Grupos de trabajo.
 - Cursos de formación específica para el profesorado.
2. Actividades formativas que, por iniciativa propia, cada profesor o profesora realice, a partir de la oferta anual que los Centros del profesorado u otros organismos oficiales como el Aula Virtual de la Consejería de Educación o el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF) diseñan:
 - Participación en cursos, jornadas o encuentros.
 - Cursos de teleformación, generalmente a través de la web.
 - Participación en planes, proyectos y programas educativos autorizados para el centro.
 - Otras.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.6. EQUIPO DE EVALUACIÓN. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

(Artículo 28 del Decreto 327/2010)

Al terminar el curso, tal y como marca el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, se realizará una memoria de autoevaluación en función de los indicadores que la Consejería de Educación estipule y los que se añadan por parte del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa si los considera necesarios.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo, por la jefatura del D.F.E.I.E. y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros y que actuará de acuerdo con lo recogido en el [Capítulo 18.3 del Proyecto Educativo](#).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

(Artículo 93 del Decreto 327/2010; Orden de 14 de julio de 1998; Orden de 17 de abril de 2017))

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.) promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El D.A.C.E. contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el [Artículo 3.10](#) de este R.O.F.

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

Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b. Participar en la organización y velar por la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c. Supervisar y garantizar los recursos humanos y económicos para la realización de las actividades.
- d. Coordinar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, así como valorar los resultados para la memoria de autoevaluación sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

El Artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998 regula las actividades complementarias:

- 1.- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
- 2.- Teniendo en cuenta que estas actividades **se realizan dentro del horario escolar**, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- 3.- En el caso de actividades complementarias que exijan la **salida del Centro** del alumnado menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores (Ver modelo genérico en [Anexo B](#)).

El Artículo 7 de la citada Orden de 14 de julio de 1998 se ocupa de la financiación de dichas actividades:

- 1.- Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, los

Centros emplearán los siguientes recursos económicos:

- a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d. **Las aportaciones realizadas por los usuarios.**

Las actividades extraescolares quedan definidas por el Artículo 16 de la Orden de 17 de abril de 2017 (ver también la modificación introducida por la Orden de 27 de marzo de 2019):

- 1.- Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
- 2.- Las actividades extraescolares **se realizarán fuera del horario lectivo**, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
- 3.- Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

A resultas de lo enunciado, cabe inferir lo siguiente:

- a. Por su propia naturaleza, las **actividades complementarias** deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de una actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.
- b. Forman parte del currículum y suponen la planificación de unas experiencias de aprendizaje planificadas por el Centro en el marco de su Proyecto Educativo y han de ser contextualizadas en las programaciones didácticas de las diferentes áreas, materias o ámbitos, organizadas durante el horario escolar y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
- c. El caso de las **actividades extraescolares** es distinto, pues, de acuerdo con la Orden de 17 de abril de 2017, la organización de las actividades extraescolares puede realizarse también a través de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

En este sentido, las actividades extraescolares pueden ser desarrolladas de alguna de las formas siguientes:

- ✓ Por el personal adscrito al Centro (por ejemplo, el Programa de Acompañamiento Escolar o el Programa Andalucía Profundiza).
- ✓ Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad (por ejemplo, el Programa de Escuelas Deportivas).

- ✓ Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos y Alumnas, en los términos previstos en la legislación vigente (sin perjuicio de otras normas que puedan ser de aplicación, debe ser tenida en cuenta en este sentido la Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de entidades colaboradoras en actividades educativas complementarias y extraescolares de los Centros docentes. El Artículo 9 de esta Orden se refiere a la necesidad de que la entidad colaboradora que vaya a desarrollar la actividad, previamente al comienzo de la misma, acredite ante el Consejo Escolar del Centro que se han cubierto suficientemente, mediante póliza de seguro, los riesgos que puedan derivarse de la realización de la misma. En ningún caso se habla de seguridad social de los monitores que imparten estas actividades, seguro médico del alumnado participantes, etc.).
- ✓ A través de los Ayuntamientos.

Por lo tanto, la vigilancia y supervisión de las actividades extraescolares puede ser encargada por el Consejo Escolar del Centro tanto a una entidad de servicios legalmente constituida como a profesores del mismo o a padres o madres del alumnado, o incluso a otras personas que puedan colaborar con el Centro en actividades de voluntariado, contratadas por el Ayuntamiento, etc. Lo importante en este sentido es que se hayan previsto por el Consejo Escolar las posibles incidencias que durante la realización de la actividad se pudieran producir, poniendo los medios para tratar de evitarlas y designando al responsable en cada momento.

- d. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares programadas deberán de cumplir los siguientes objetivos:
- ✓ Conseguir un complemento extracurricular idóneo para la formación del alumnado.
 - ✓ Tendrán un marcado carácter pedagógico, dando cabida dentro de esta línea a actividades de diversa índole (deportivas, musicales, manualidades...) y con distinto carácter (ocupación del ocio, formación laboral, etc.).
 - ✓ Detectar y canalizar las inquietudes de la Comunidad Educativa en su relación con el Centro y el entorno.
 - ✓ Facilitar la información y la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.
 - ✓ Enriquecer el ámbito personal y académico del alumnado.
 - ✓ Desarrollar las capacidades creativas y espíritu crítico.
 - ✓ Fomentar los hábitos de comportamiento social y democrático.

(Volver al [Índice](#))

Artículo 3.7.1. Procedimiento para la programación de las actividades complementarias

Ver [Artículo 28](#).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.8. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA Y MEDIACIÓN

Siempre que la plantilla de funcionamiento lo permita, se podrá crear este departamento. La persona responsable del Departamento de Convivencia y Mediación se ocupará de la dinamización de todo lo

referente a la convivencia en sus aspectos preventivo y educativo. Será nombrada por la dirección del Centro. Igualmente, el Director podrá considerar la asignación horaria en función de las disponibilidades del Instituto.

Son funciones de la persona responsable de convivencia del centro las siguientes:

- a. Dinamizar el Departamento de Convivencia y Mediación y sus acciones y proyectos.
- b. Participar en la elaboración, implantación, evaluación y actualización del Plan de Convivencia, así como en los mecanismos de implicación de la comunidad educativa necesarios para su desarrollo, puesta en marcha y evaluación.
- c. Articular, en el marco del Plan de Convivencia, la formación y participación activa del alumnado, la prevención y las estrategias de resolución de conflictos, así como la implicación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- d. Coordinar el funcionamiento de la Junta de Delegados de alumnos y alumnas, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- e. Decidir, en coordinación con el Departamento de Orientación, cuándo un alumno o alumna puede empezar a formarse y trabajar como mediador. Del mismo modo, los Departamentos de Orientación y el de Convivencia y Mediación promoverán y coordinarán las actividades de formación para el alumnado mediador que considere adecuadas y decidirá qué alumnos y alumnas participan de ellas.
- f. Impulsar la formación del profesorado en este campo y actualizar su formación personal como responsable de convivencia, así como responsabilizarse de la formación en materia de convivencia de otros colectivos del centro.
- g. Asistir y asesorar al Equipo Directivo en la aplicación del R.O.F. en materia de convivencia.
- h. Responsabilizarse de los siguientes documentos: el Plan de Convivencia del centro y la Memoria anual.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.9. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Tal como se recoge en los artículos 23 y 82 del Decreto 327/2010, el Proyecto Educativo del centro podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, que dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento.

El Instituto ha creado ([Capítulo 8.6 del Proyecto Educativo](#)) el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el de Convivencia y Mediación, cuya composición y funciones se recogen en el [Artículo 3.7](#) y en el [Artículo 3.8](#), respectivamente, de este R.O.F.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.10. COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

(Artículos 94 a 96 del Decreto 327/2010)

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- 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 integrarán en el departamento.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g. Asumir las labores tutoriales relacionadas con la gestión académica y administrativa de los miembros del departamento que, siendo tutores, no puedan ejercer su función en las sesiones de evaluación por motivos diversos: expiración de los periodos de nombramiento en el caso del profesorado interino (en las convocatorias ordinaria y, sobre todo, extraordinaria de evaluación), por estar disfrutando de licencias o permisos de la índole que sea (enfermedad, procesos electorales, pertenencia a tribunales de procesos selectivos de personal, cumplimiento de un deber inexcusable,...) etc.
- h. 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.

La Dirección del Instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en él. Las jefaturas de los departamentos **desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos**, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

La persona titular de la jefatura de los departamentos **cesará** en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando **por cese de la Dirección** que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b. **Renuncia motivada** aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección del instituto.
- c. **A propuesta de la Dirección**, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la jefatura del departamento, la Dirección del instituto procederá a designar a la nueva persona encargada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del Decreto 327/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos **b** y **c** del párrafo anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.11. EQUIPOS DOCENTES

(Artículo 83 del Decreto 327/2010)

Los equipos docentes están formados por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Por tanto, la Orientadora del Centro no forma parte del

mismo. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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 aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- 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 de alumnos y, si procede o se considera necesario, en coordinación con el Departamento de Convivencia y Mediación.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo de alumnos, 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.
- 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 centro y en la normativa vigente y el [Artículo 11](#) de este documento.
- i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir o atender los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y alcance los objetivos previstos para la etapa.

(Volver al [Índice](#))

Artículo 3.11.1. Reuniones de los equipos educativos. Sesiones de evaluación.

Los equipos docentes se reunirán según la planificación que la Jefatura de Estudios elabore para cada curso escolar ([Anexo F](#)). Durante el primer trimestre del curso realizarán un seguimiento exhaustivo del alumnado en lo referente a:

- Intercambio de información sobre éste, para así realizar una valoración de logros y necesidades individuales y grupales.
- Realizar el seguimiento de las tareas planificadas, garantizando que se refuerzan desde las diferentes áreas, materias y ámbitos.
- Planificar el proceso de evaluación.

El calendario de reuniones incluirá además, al menos, **las siguientes sesiones** dentro de su horario no regular, dedicadas a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado (Ver [Capítulo 9.5 del Proyecto Educativo](#)):

- ✓ Septiembre, última semana: EVALUACIÓN INICIAL.
- ✓ Diciembre: PRIMERA EVALUACIÓN.
- ✓ Febrero: PRE-EVALUACIÓN.
- ✓ Marzo-Abril: SEGUNDA EVALUACIÓN.
- ✓ Mayo, 1ª semana: PRE-EVALUACIÓN.
- ✓ Junio: EVALUACIÓN FINAL.
- ✓ Septiembre, 1ª semana: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

El trabajo en las sesiones de evaluación tendrá dos partes:

- Una primera en la que se examinará la marcha del proceso formativo general del grupo y de las dificultades de carácter general. Se acordarán estrategias de actuación.
- Una segunda en la que se prestará especial atención a las dificultades de aprendizaje y de convivencia y a los acuerdos sobre estrategias para su atención.

El tutor o tutora **levantará acta** del desarrollo de la sesión según el documento que a tal efecto le presente la Jefatura de Estudios.

Al término de la sesión de evaluación, ninguna asignatura quedará sin evaluar.

Asimismo, se celebrarán aquellas otras reuniones que, **a propuesta del tutor o de la tutora del grupo, de la mayoría de los miembros del equipo educativo o por prescripción de la Jefatura de Estudios** se estimen convenientes. A dichas reuniones asistirá el Orientador del Centro y, si es posible, la Jefa de Estudios.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.12. TUTORÍAS

(Artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010)

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado, así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.

- b. Asimismo, a partir de los informes individualizados de los alumnos de nuevo ingreso y de las Fichas de Atención Personalizada de las tutorías del curso anterior, confeccionarán las Fichas de los grupos del curso actual.
- c. Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia no presencial la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, debiéndose utilizar para ello la plataforma Pasen, así como canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.
- d. Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable, y por tanto no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje. Esta actuación requiere identificar al alumnado que durante el confinamiento del curso 2019-2020 tuvo dificultades para seguir el modelo de docencia telemática, bien por carecer de equipamiento tecnológico, de acceso a internet o por ambas causas simultáneamente. Conviene en este análisis discernir estos casos de aquellos alumnos que no siguieron la docencia telemática por dejadez, desmotivación o desinterés manifiesto. Esta información está disponible en el informe generado a través de Séneca llamado “Alumnado que no sigue los procesos de enseñanza-aprendizaje definidos en el marco de docencia no presencial”, y del que todos los tutores tienen copia.
- e. Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos, tanto en la situación actual de docencia presencial o semipresencial como en el caso de docencia telemática completa. Para ello, en este último supuesto es fundamental mantener el horario de trabajo que cada grupo-clase tiene establecido en su horario de clases actual; y que el profesorado haga seguimiento de la asistencia en cada una de sus horas lectivas frente al grupo tal como lo viene haciendo en la situación de docencia presencial.
- f. Preparación de planes específicos para el alumnado referenciado en los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje. A estos alumnos se les podrán aplicar alguno de los programas descritos en el Proyecto Educativo, en el Capítulo 10.4.2, el Capítulo 10.4.3 y el Capítulo 10.5.
- g. Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente. Estos mecanismos se han de poner en funcionamiento usando las potencialidades de la plataforma Classroom. Por ejemplo, mediante el empleo de documentos compartidos (recopilación de información tutorial para transmitir a los padres, cumplimentación de todo tipo de informes, compartición de actas de reuniones de equipos docentes, avisos sobre circunstancias sobrevenidas al alumnado, etc.) a los que todo el equipo educativo puede acceder de manera instantánea y hacer sus aportaciones, creación de espacios virtuales que faciliten la coordinación de cada equipo docente dentro de Classroom, etc.
- h. Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos, siguiendo un mecanismo como el descrito en el apartado d) de este bloque.
- i. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- j. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- k. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- l. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- m. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- n. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- o. Levantar acta de las sesiones de evaluación, tal como se describen en el [Capítulo 9.5 del Proyecto Educativo](#). Tras finalizar la sesión de evaluación, el tutor o tutora la entregará en Jefatura de Estudios en el plazo máximo de tres días hábiles, quedándose con una copia de la misma.
- p. Cumplimentar y actualizar en cada sesión de evaluación la Ficha de Control de Atención Personalizada del Grupo Clase. Tras finalizar la sesión de evaluación, el tutor o tutora la entregará en Jefatura de Estudios en el plazo máximo de tres días hábiles, quedándose con una copia de la misma.
- q. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- r. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- s. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- t. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo docente. Ante cualquier problema que se plantee, los alumnos se dirigirán en primer lugar, a su tutor o su tutora para intentar buscarle solución. Cuando el tutor o la tutora lo estimen oportuno o cuando el alumnado considere que no se le presta la atención debida a su problema, se planteará el problema en la Jefatura de Estudios.
- u. Informar al alumnado, así como a sus padres, madres o representantes legales, sobre todo lo que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y extraescolares, con el desarrollo de su aprendizaje y con su rendimiento académico. Para ello, se emitirá un boletín informativo que podrá constar de las calificaciones del programa Séneca o de las aclaraciones o consejos a la familia que se hayan decidido en las sesiones de evaluación mencionadas en el apartado “Reuniones de los equipos educativos. Sesiones de evaluación” del [Artículo 3.11](#) de este R.O.F. o en las sesiones de equipo educativo que se celebren con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la tutoría o para recabar información para transmitir a los tutores legales (ver a este respecto lo recogido en el [Artículo 14.1](#) de este R.O.F.)
- v. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- w. Celebrar una reunión con los padres, madres o tutores legales del alumnado antes de la finalización del mes de octubre (en la fecha que fije Jefatura de Estudios) para exponer el plan global del trabajo del curso, los aspectos generales de la programación, los criterios y los procedimientos de evaluación y los criterios de promoción y titulación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo docente del grupo de alumnos.
- x. Dedicar una hora semanal a las entrevistas con los representantes legales del alumnado de su grupo, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el Artículo 12 del Decreto 327/2010. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde (a partir de las 16:00 horas de los lunes), previa cita.
- y. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- z. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- aa. Controlar las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, así como las posibles justificaciones, y comunicar a las familias, profesorado y Jefatura de Estudios las ausencias de los mismos. Dichas ausencias las revisará semanalmente en la correspondiente aplicación

informática del Programa Séneca.

- bb. Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares a requerimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios.
- cc. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 3.13. TUTORÍA PERSONALIZADA DE ATENCIÓN PREFERENTE

Los miembros del Equipo Directivo que supervisan el Aula de Convivencia, así como los profesores y profesoras con horario asignado para el Departamento de Convivencia y Mediación, podrán asumir **tutorías personalizadas** o de atención preferente para colaborar de forma especial en el **seguimiento y evolución de aquellos alumnos y alumnas con dificultades de convivencia o trabajo** que se les asignen. Los Departamentos de Orientación y el de Convivencia y Mediación, la Jefatura de Estudios y los tutores y tutoras de los distintos grupos, se coordinarán para efectuar una atención especial para alumnos y alumnas según se organice en el Plan de Convivencia.

Este profesorado podrá establecer con el alumnado y las personas responsables unos **contratos y compromisos de trabajo y comportamiento** según los protocolos del Plan de Convivencia. El **incumplimiento** de este contrato o compromiso **se sancionará** bien con un apercibimiento por escrito (si no lo tuviera previamente) o bien con una sanción por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. Podrá suponer también la **pérdida del derecho a asistir a alguna actividad complementaria** que su grupo realice y podrá ser considerado como agravante para una sanción posterior.

Los alumnos y alumnas que presenten una evolución positiva podrán dejar de ser supervisados por estos tutores.

Asimismo, si la disponibilidad horaria del Centro lo permite, se designará uno o más docentes a la **coordinación y seguimiento de los alumnos y alumnas que realizan el Programa de Refuerzo para la Recuperación de Aprendizajes no Adquiridos en años anteriores (Pendientes)**, para lo cual contarán con una o dos horas de su horario regular lectivo o no lectivo, en función de las disponibilidades del Centro. Dicho profesorado ejercerá labores de tutoría personalizada con el alumnado en cuestión con el fin de supervisar periódicamente el grado de cumplimiento del Plan para cada una de las asignaturas que le afecten. De dicha supervisión, el profesorado mencionado dará cuenta de forma regular al tutor lectivo, al profesor encargado de las tareas de evaluación del Plan y a las familias. Esta tutoría personalizada **podrá recaer sobre el profesorado que dispone de reducción horaria por ser mayor de 55 años**.

Se establecerá también un **seguimiento y control del alumnado que de manera sistemática acude al centro escolar con retraso a primera hora de la jornada** (ver norma 4 del [Artículo 18](#), norma 4 del [Artículo 19](#) y norma 3 del [Artículo 20.1](#)). La persona o personas encargadas de esta supervisión se registrarán por lo descrito en el [Artículo 19](#) y [Artículo 20](#) de este Reglamento. De ser posible, **se contará para ello con el profesorado que disfruta de la reducción horaria por ser mayor de 55 años**. Se podrá sancionar al alumnado reincidente con el recurso descrito en el [Artículo 4.4.4](#) de este R.O.F.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 4. EL PROFESORADO

- Son profesores del Instituto todos los que en él desempeñen normalmente una actividad docente, desde su toma de posesión hasta su cese.
- Los profesores y profesoras de este Instituto se atenderán en su actuación a los derechos y deberes que por ley les corresponde. Igualmente, como trabajadores, se les garantizará el ejercicio de la actividad sindical.
- Respecto a las normas de trabajo del profesorado deberá seguirse lo dispuesto en el Título III de la LOE, en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010), así como en la Orden de 20 de agosto de 2010 por el que se regula la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad autónoma de Andalucía y en toda la normativa aprobada al respecto.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 4.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

(Artículo 9 del Decreto 327/2010).

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

1. Realizar la programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza.
3. Llevar a cabo, si procede, la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. Realizar la orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa o con los servicios o entidades externos especializados.
5. Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. Informar al alumnado por escrito de los contenidos, objetivos y criterios y procedimientos de evaluación y calificación.
7. Atender las dudas, dificultades y cuestiones que el alumnado le plantee, relacionadas con el desarrollo de la materia propia durante la evaluación correspondiente.
8. Mostrar al alumnado que lo solicite la corrección de sus ejercicios, de las pruebas escritas y demás trabajos en un período razonable de tiempo.
9. Conservar las pruebas escritas y demás evidencias relevantes para la evaluación del alumnado hasta que haya finalizado el período de reclamaciones en el mes de septiembre, o hasta tres meses después en el caso de la evaluación extraordinaria.
10. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, y orientarlas para su cooperación en el mismo.
11. Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
12. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
13. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el instituto.
14. Participar en la actividad general del instituto.
15. Participar en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
16. Participar en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

17. Implicarse en la investigación, la experimentación y la mejora continuada de los procesos de enseñanza correspondiente.
18. Conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
19. Cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto, y respetar los acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
20. Firmar su asistencia a cada uno de los tramos horarios de su jornada laboral en el parte de asistencia al Centro. Durante las jornadas de huelga del profesorado, firmará además el parte de asistencia específico.
21. Comunicar, en caso de falta de asistencia o puntualidad previsible, a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible. Si las causas que motivan la ausencia son imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con Jefatura de Estudios o con directivo de guardia (nunca con el Personal de Administración y Servicios), con el fin de facilitar la reorganización del horario del alumnado y el mantenimiento del orden en el Centro.
22. Cuidar la puntualidad tanto para entrar, como para salir de clase, evitando las salidas antes del toque del timbre. Si por cuestiones de su programación de aula finaliza la actividad prevista antes del fin del tramo horario, permanecerá con su alumnado en el aula: ni lo dejará solo en ella ni bajará antes de tiempo (en caso de ser la última hora de la jornada) pues esto altera el normal funcionamiento del resto de grupos.
23. Solicitar los permisos y licencias de que pueda disfrutar a la Dirección o a la Delegación Provincial, según proceda. Todas las ausencias deberán justificarse, según el procedimiento establecido en la Resolución, de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el “Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación”, entregando en Administración toda la documentación correspondiente, el día de incorporación a clase, para poder darle registro dentro de los plazos establecidos. Cuando el motivo de ausencia sea por baja médica, los partes deberán entregarse según los plazos establecidos por la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, acompañado de la solicitud de licencia en el caso del profesorado acogido al régimen de la MUFACE (funcionarios).
24. Asistir con puntualidad a los claustros, evaluaciones y demás reuniones para las que fuera convocado.
25. Colaborar con la Jefatura de Estudios y profesorado de guardia en el mantenimiento del orden, la convivencia, la disciplina y la limpieza dentro del recinto escolar.
26. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material del centro.
27. Controlar la asistencia de alumnos y alumnas dejando constancia puntual y diaria de las ausencias de su alumnado en la aplicación pertinente de Séneca.
28. Procurar que el trato personal con el alumnado esté presidido por la cordialidad y el respeto a las normas de corrección, contribuyendo a la mejor formación de su personalidad, escuchando, intentando comprenderle y ayudarle, así como fomentar que éste vaya creciendo en responsabilidad y autonomía.
29. Procurar atender de forma individual a los padres, madres o representantes legales del alumnado cuando haya que solventar algún asunto puntual y concreto de la materia que imparte, siempre que su horario se lo permita y lo estime oportuno, y que el tema en cuestión haya sido previamente tratado con el tutor o la tutora del alumno o de la alumna.
30. Velar por el buen comportamiento del alumnado, tanto de aquel al que imparte docencia directa como del que no, en todo momento solventar los casos de indisciplina que se produzcan, según el protocolo sancionador descrito en el [Apartado 3.4](#) y [Apartado 3.6](#) del Plan de Convivencia.
31. Comunicar al tutor los nombres de los alumnos que no traen material de forma reiterada, para que éste lo comunique a sus padres; o bien hacerlo él personalmente a través de la agenda del

alumno o la alumna.

32. No dejar que los alumnos permanezcan solos en las aulas, bajo ningún concepto.
33. Solicitar la presencia del profesor de guardia, en caso de que deba ausentarse de su aula, para que éste lo sustituya.
34. Procurar que el tono de la casa sea normal para evitar molestar a las clases próximas.
35. Procurar que al finalizar su jornada laboral su aula quede debidamente recogida, con las persianas bajas, y desconectados todos los aparatos eléctricos, sobre todo los de calefacción-refrigeración.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 4.2. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

(Artículo 86 del Decreto 327/2010).

Están recogidas en el [Artículo 3.4](#) de este Reglamento.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 4.3. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

(Artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Decreto 327/2010, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

1. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
2. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
3. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
4. Colaborar en la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
5. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 4.4. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

(Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010)

Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. Al comenzar su turno, comprobar que el profesorado y el alumnado se encuentren en sus aulas correspondientes.
2. Personarse en la sala de profesorado al comienzo de su hora de guardia en el menor tiempo posible para consultar el parte de firmas y ausencias y seguir las instrucciones pertinentes y, una vez realizada la ronda de comprobación por el centro, permanecer allí durante toda la hora si no está atendiendo ninguna contingencia.
3. Sustituir las ausencias del profesorado, siguiendo las indicaciones del directivo de guardia. **Por tanto, su potestad está justo por debajo de la del Equipo directivo, por lo que cualquier docente está obligado a respetar sus directrices.**
4. Si el profesor ausente es el del aula de apoyo, el alumnado a atender será reenviado a su grupo. Si el profesor ausente es el del aula específica de educación especial, se atenderá en ella al alumnado asistente (teniendo muy presente que el monitor o la monitora escolar que atiende también dicha aula no tiene competencias para quedarse en solitario al cargo del mismo).
5. Se prestará especial atención a los posibles desórdenes o conflictos en los pasillos y pistas deportivas y controlar que no haya ningún alumno o ninguna alumna fuera de su aula sin una razón justificada durante los tiempos de clase. Si se da ese supuesto, la alumna o el alumno será enviado inmediatamente a su aula y el profesor de guardia comprobará mediante el sistema de telefonía interna que ha llegado a la misma en un tiempo razonable.
6. Estar a disposición del Equipo Directivo en cualquier situación de emergencia o por necesidades de organización escolar.
7. 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.
8. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
9. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
10. Atender, a requerimiento del profesorado correspondiente, a aquellos alumnos o alumnas con algún problema de salud o accidentados. Para ello, se intentará contactar con su familia o representantes legales lo antes posible en caso de que abandonar el instituto. Durante este tiempo, el alumno o la alumna permanecerán en clase hasta que acuda a recogerlo una persona debidamente autorizada (ver [Artículo 21, punto 5](#)), si no es una situación que se considere de atención urgente, en cuyo caso se seguirán las directrices del punto siguiente. Si en función de las circunstancias se considera oportuno que el alumno o alumna salga momentáneamente de su aula, el profesorado de guardia se hará cargo de acompañarle en todo momento.
11. 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 la comunicación del hecho a la familia. Este traslado se realizará en el vehículo sanitario solicitado a tal efecto o mediante un vehículo de transporte público. En ningún caso se hará en vehículos particulares del profesorado. Cuando se trate de un alumno que tenga suscrito el Seguro Escolar (todo el alumnado mayor de 14 años, excepto los de 1º y 2º) será trasladado al Hospital CHIP (en avenida de Carlos Haya, 121,

29010 Málaga), con la documentación correspondiente que se encuentra en Secretaría. El resto del alumnado puede ser atendido en el centro de salud más próximo (Centro de Salud Tiro de Pichón, en la calle Cristóbal de Villalón, 17), en el Hospital Clínico o avisando a los servicios de urgencias. Siempre se deberá comunicar a la familia por si esta tiene opción a personarse en el centro y a decidir dónde debe ser atendido su representado.

12. Atender, en su caso, al alumnado del Aula de Convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.
13. Contactar personalmente por vía telefónica con los responsables legales de la alumna o del alumno cuando tenga un motivo urgente para hablar con ellos durante la jornada escolar. Si no hay ningún profesor de guardia disponible, esta tarea la asumirá el directivo de guardia.
14. Supervisar las salidas del alumnado cuando estas se produzcan antes de la finalización de la jornada escolar, comprobando que ha venido un adulto debidamente autorizado a recogerlo. Para ello, firmará en el libro registro de salidas del centro del alumnado.

La prestación del servicio de guardia prevalece siempre sobre cualquier reunión, cita o convocatoria que coincida con la hora de guardia asignada.

Las **familias o representantes legales** del alumnado no podrán ser citados por los profesores en tramos horarios en los que realice servicio de guardia. En caso de que aquéllos soliciten entrevista sin haber concertado previamente una cita, **su atención nunca se llevará a cabo durante la hora de guardia**. En ningún caso se abandonará el servicio de guardia para recibir a quien pida ser atendido.

En ausencia de un profesor o profesora, el profesorado de guardia pasará lista al grupo y registrará las faltas en SENECA si le es posible. En caso contrario, anotará al alumnado que falta y pasará la relación al tutor o a la tutora del grupo.

Siempre que sea posible, **el alumnado permanecerá en su aula** con alguno de los profesores de guardia. En caso de que haya más de un grupo de alumnos por atender y no haya suficientes profesores de guardia, los docentes al cargo comunicarán esta circunstancia a la Jefa de Estudios o al Director que serán quienes decidan cómo se organiza el servicio.

En el caso de que **un solo profesor de guardia** baje con los grupos afectados al patio, éstos deben estar ubicados en una misma zona con objeto de que el docente puede tener control visual constante del alumnado, para así asegurar la labor de vigilancia. Por tanto, está prohibido que los alumnos ocupen las pistas deportivas durante la hora de guardia, a no ser que todo el grupo ocupe dicha zona y el profesor de guardia tenga a todo el alumnado bajo su control visual. **El profesorado de guardia estará** permanentemente **atento** al alumnado que tiene a su cargo en ese tramo horario, (por lo que debe **evitar distracciones** tales como lecturas, uso de móviles, etc., que pueden dar lugar a ineficiencia en su acción inmediata cuando se requiera). **Si hay más de un profesor de guardia** en el patio, los alumnos podrán usar las pistas deportivas a criterio de dicho profesorado siempre que estén permanentemente vigilados por algún docente y siempre que las pistas no estén siendo usadas por el profesor de Educación Física.

Las diferentes modalidades de guardias se verán reforzadas por el profesorado que se quede sin clase como consecuencia de la participación de su grupo en el desarrollo de actividades complementarias, tal como se recoge en el punto 24 del “Procedimiento para la programación de las actividades complementarias y extraescolares”, contenido en el [Artículo 28.1](#) del presente Reglamento, que regula la organización y funcionamiento del D.A.C.E.

El profesorado de guardia podrá recibir apoyo del profesorado que realiza su servicio de vigilancia en el Aula de Convivencia en los términos recogidos en el Artículo 4.4.1 de este Reglamento.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo, según determine la Jefatura de Estudios en el horario general del centro.

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 ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

(Volver al [Índice](#))

Artículo 4.4.1. Servicio de guardia en el Aula de Convivencia

El profesorado asignado al **Aula de Convivencia**, se irá directamente a dicha dependencia. En ella, tiene las siguientes funciones:

- ✓ Recibir al alumnado que haya sido expulsado de clase durante ese tramo horario, anotando en el libro registro de ingresos su nombre, el grupo al que pertenece, la fecha y hora de su llegada al aula.
- ✓ Poner trabajo, tanto para hacer en casa como para realizar en el aula, al alumnado que haya sido expulsado durante su hora de vigilancia. El trabajo mandado para casa se anotará en la agenda del alumno, así como en el libro registro de tareas, y guardará relación con la asignatura en la que estaba trabajando en el momento de la sanción; y el que deba realizar durante su estancia en el aula de convivencia, en el libro registro de ingresos.
- ✓ Atender al alumnado que ya se encuentre en dicha aula y controlar que realiza las tareas que tiene asignadas (que se pueden consultar en el libro registro de ingresos).
- ✓ Apoyar cuando haya un solo profesor de guardia y éste tenga a su cargo más de un grupo. Para ello, el profesor del Aula de Convivencia llevará consigo al alumnado que se encuentre allí hasta la zona del patio que ambos docentes hayan elegido como idónea para mantener vigilado al alumnado a su cargo.

(Volver al [Índice](#))

Artículo 4.4.2. Servicio de guardia de biblioteca

El profesorado de **guardia de biblioteca** (que forma parte del equipo de biblioteca) posee las siguientes funciones:

- ✓ Mantener el silencio necesario para lograr un ambiente de estudio.
- ✓ Atender las consultas y préstamos de libros.

Las guardias de biblioteca se realizarán durante el periodo de los recreos.

(Volver al [Índice](#))

Artículo 4.4.3. Servicio de guardia de recreo

Para la **guardia de recreo** Jefatura de Estudios establecerá el número de profesores de guardia óptimo para asegurar con garantías la vigilancia de todas las zonas afectadas: entrada y aseos de la planta baja, pistas polideportivas, Aula de Convivencia, Aula de Sancionados sin Recreo y zona de porche y cafetería.

Las funciones del profesor de guardia de recreo son:

- ✓ Acudir a su puesto de vigilancia con la máxima puntualidad.
- ✓ Velar por el mantenimiento de relaciones de buena convivencia y el buen comportamiento del alumnado.
- ✓ Despejar los pasillos y escaleras.
- ✓ Intervenir en aquellas situaciones en que se produzcan conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia según el protocolo descrito en el Plan de Convivencia prestando especial atención al consumo de tabaco u otras sustancias ilegales, así como al uso de los teléfonos móviles, sancionando inmediatamente a aquellos alumnos que incurran en estas acciones.
- ✓ Mantener control visual constante del alumnado a su cargo.

El profesor de guardia que tenga asignada la zona de los servicios controlará que dentro de ellos hay como máximo una persona por inodoro, no dejando que ningún otro alumno acceda a ellos hasta que no quede alguno de los usados libre.

Por motivos sanitarios, no se deben usar los lavabos ni fuentes para beber.

El profesorado mantendrá una actitud de vigilancia constante, con especial atención al alumnado de nuevo ingreso, a aquel que presente algún tipo de dificultad especificada por Jefatura de Estudios o por el departamento de Orientación o en caso de sospecha de acoso escolar.

En los días de lluvia se prestará más atención a la zona de porche y del interior del Centro.

(Volver al [Índice](#))

Artículo 4.4.4. Servicio de guardia de aula de castigados sin recreo

Si el cupo lo permite, se podrá habilitar un **Aula de Recreo**, cuya finalidad es atender al alumnado que haya recibido alguna amonestación por acumulación de retrasos en la incorporación al centro al comienzo de la jornada escolar. Se habilitará para ello el espacio correspondiente al recibidor de la zona norte del instituto (la conocida popularmente como “**pecera**”). La justificación para la creación de esta aula es evitar mezclar los procesos de sanción de alumnos expulsados de clase por conductas gravemente perjudiciales con los mencionados al comienzo de este párrafo.

El profesorado que realice este servicio de guardia tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Permanecer con el alumnado que sea enviado a dicha aula durante el recreo.
- ✓ Controlar el material del aula.
- ✓ Controlar las posibles actividades que tuviera que hacer el alumnado por causa de su amonestación.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 4.5. DERECHOS DEL PROFESORADO

(Artículos 10 y 11 del Decreto 327/2010)

El profesorado del Instituto, en su condición de funcionariado, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de

desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del instituto.

3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
7. 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.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A 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.
12. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso

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, **respeto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes** (Artículo 11.2 del Decreto 327/2010).

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 (Artículo 11.3 del Decreto 327/2010).

La Consejería 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 (Artículo 11.4 del Decreto 327/2010).

La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se necesite a consecuencia 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:

- 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.
- 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 (Artículo 11.5 del Decreto 327/2010).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 5. EL ALUMNADO

Se considera alumnado del Instituto el matriculado en aquellas enseñanzas que se establezcan, en aplicación de la LOE y la LEA, por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. También tendrá la consideración de alumnado el procedente de otros centros nacionales o extranjeros que participen en intercambios escolares.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 5.1. DEBERES DEL ALUMNADO

(Artículo 2 del Decreto 327/2010)

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 5. El tono de la clase deberá ser normal, evitando risotadas, golpes, gritos y otros sonidos molestos.
 6. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
 7. El deber de traer a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado, que se concreta en:
 1. Tener un trato respetuoso con los profesores y con el personal no docente, y obedecerles en sus indicaciones, evitando tutearles, salvo que la persona en concreto le haya indicado lo contrario.
 2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del centro.
 3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje, estar en silencio especialmente durante las explicaciones del profesorado y las intervenciones de sus compañeros, y antes de preguntar o comentar cualquier tema solicitar el permiso del profesor levantando la mano.
 4. No atentar contra el derecho y el deber del profesorado a impartir clase.
 5. No ausentarse de clase sin permiso del profesor o profesora.
 6. Mostrar la agenda con los justificantes de las faltas de asistencia firmados a los profesores, y finalmente al tutor. Devolver al tutor los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o madres.
 7. Abstenerse de comer o beber en clase, salvo que el profesor dé permiso para ello.

- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las **normas de organización, convivencia y disciplina** del Centro docente (ver [Artículo 18](#)) y contribuir al desarrollo de su Proyecto Educativo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del instituto.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 5.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

(Artículo 3 del Decreto 327/2010)

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación (sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos de la Constitución española), así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que

- correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo (ver [Artículo 10](#)).
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto (ver [Artículo 18](#)), particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
 - p. A no recibir una educación sexista, ni discriminatoria.
 - q. A conocer la historia, costumbres y rasgos culturales de Andalucía.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 5.3. DELEGADOS DE CLASE

(Artículo 6 del Decreto 327/2010)

El delegado o delegada es el representante electo de su aula y su enlace con el resto de la organización del Centro a efectos de su participación en la vida escolar y de la defensa de sus intereses.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas durante las dos primeras semanas de curso escolar por la Jefatura de Estudios con la colaboración de los tutores.

El alumnado de cada clase elegirá por sufragio directo y secreto, y por mayoría simple (es decir, mayor número de votos), un delegado o una delegada de clase, así como un subdelegado o una subdelegada que sustituirá a la persona titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad y la apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por la tutoría, actuando como secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de las candidaturas iniciándose seguidamente las votaciones. Se levantará acta (según el modelo oficial que proporcionará Jefatura de Estudios) donde figurarán todos los alumnos y alumnas candidatos, indicando el número de votos obtenidos por cada uno. Estas actas se dirigirán a la Jefatura de Estudios, dándoseles entrada en el Registro de Comunicaciones Interiores de la Secretaría del Centro, en el plazo máximo de dos días tras la celebración de la elección.

Cada alumno o alumna podrá votar como máximo a tantas personas de la lista como candidatos se hayan presentado, pudiendo no votar a ninguno de ellos. Serán considerados nulos los votos que contengan cualquier tipo de mote o apodo, o de comentario sobre los candidatos o de cualquier otro tipo.

En caso de empate entre los candidatos más votados, se realizará una segunda vuelta con el nombre de los mismos. Si persiste el empate, se intentará acordar entre ellos quién ejercerá la delegación como titular o, llegado el caso, se sorteará.

El delegado o la delegada tendrá derecho a renunciar a su cargo cuando por motivos personales no se encuentre capacitado o interesado en continuar ejerciendo las funciones que se le asignen.

Son motivos de revocación los siguientes supuestos:

- ✓ Mostrar un alto grado de absentismo.
- ✓ Contener en su expediente sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.
- ✓ Haber sido sancionado o sancionada con una expulsión del centro durante más de cinco días, o con dos o más expulsiones de menos de cinco días a lo largo de un trimestre.
- ✓ El incumplimiento de las funciones que se detallan en el [Artículo 5.4](#).

- ✓ Cuando lo solicite la mayoría de dos tercios de miembros del grupo-clase.
- ✓ A juicio de los tutores.

En caso de revocación, baja o renuncia justificada, la persona cesará automáticamente de su cargo y su puesto se suplirá con la siguiente persona más votada que figure en el acta del proceso electoral. De no haber candidatos disponibles, se convocarán nuevas elecciones en un plazo máximo de cinco días.

Los delegados de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones y derechos que les asigne la normativa legal vigente y el presente Reglamento.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 5.4. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE CLASE

Las funciones del delegado o delegada son las siguientes:

- a. Colaborar con su tutor o tutora y 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.
- b. Representar a sus compañeros actuando como portavoz.
- c. Asistir y participar en las Juntas de delegados y delegadas.
- d. Informar a su grupo de las opiniones y acuerdos tomados en los órganos a cuyas reuniones tenga derecho a asistir.
- e. Fomentar la convivencia entre los compañeros y compañeras de clase.
- f. Ejercer de mediadores en la resolución pacífica de conflictos, fomentando el diálogo y la solución consensuada, en colaboración con el tutor del grupo.
- g. Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que, al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas bien colocadas en los pupitres y las luces del aula apagadas.
- h. Colaborar con los órganos de gobierno del Centro para el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- i. Fomentar la adecuada utilización de los materiales y de las instalaciones del Centro.
- j. Participar en las sesiones de evaluación (salvo en la evaluación inicial) en la forma que se establece a continuación:
 - Previo a las sesiones de evaluación los delegados y subdelegados de cada grupo, en horario facilitado por los tutores, se reunirán con el resto del grupo para analizar la marcha del mismo en relación con la evaluación a considerar.
 - Una vez recogidas por escrito todas las sugerencias del grupo, los delegados (o subdelegados llegado el caso) podrán optar por hacer entrega de las mismas a los tutores para que las exponga en la sesión de evaluación correspondiente o exponerlas ellos mismos. Los delegados no estarán presentes cuando se realice el análisis individualizado de los alumnos y alumnas.
 - Los tutores informarán a sus grupos de los aspectos que proceda de entre los tratados en la sesión de evaluación.
- k. Custodiar el parte de uso de los aseos, velando por su correcta cumplimentación, y encargarse de entregarlo al tutor o a la tutora.
- l. Informar al tutor o tutora y al secretario del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.
- m. Localizar al profesorado de guardia cuando sea necesario (a requerimiento del profesor con el que se tenga clase en ese momento, por ausencia del mismo, etc.).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 5.5. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS

(Artículo 7 del Decreto 327/2010)

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro. La forma en la que participa en la vida del instituto viene dada por sus funciones (ver [Artículo 10.1](#)).

Una vez elegidos los delegados y delegadas de cada grupo, la Jefa de Estudios, o en su nombre la persona que desempeña la jefatura del departamento de Convivencia y Mediación, convocará inmediatamente durante el primer mes del curso escolar la Junta de delegados y delegadas. En esta primera asamblea, se elegirá por mayoría simple un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

La Junta de delegados y delegadas se reunirá, con carácter ordinario una vez al trimestre, cuando la convoque su delegado o delegada, o a instancias de la Dirección, o lo solicite, al menos, una tercera parte de sus miembros, en cuyo caso se adjuntará el orden del día.

La asistencia a las reuniones es obligatoria. Para garantizar el cumplimiento de esta obligación, el delegado o la delegada de la Junta llevará un control de asistencia y comunicará al Equipo Directivo las faltas producidas en cada sesión. Si la inasistencia no es justificada, se considerará que el delegado o delegada está haciendo dejación de sus funciones, por lo que podría ser cesado de su cargo.

Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado se recogen en el [Artículo 10.1](#) de este Reglamento. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas tendrán derecho, para el cumplimiento de sus funciones, a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 5.6. ALUMNADO MEDIADOR

El alumnado mediador formará parte del Equipo de Mediación, junto con la persona que desempeña la jefatura del Departamento de Convivencia y Mediación y la del Departamento de Orientación.

A criterio de los jefes de los departamentos mencionados, y siempre bajo su supervisión, podrán intervenir en la búsqueda de solución de los conflictos que surjan exclusivamente entre alumnos y alumnas. Su labor puede ser altamente educativa, contribuyendo en gran medida al desarrollo de la madurez personal tanto del alumnado mediador como del que esté involucrado en los conflictos, al trabajarse estos entre iguales. Asimismo, puede contribuir positivamente a la prevención de conductas negativas.

Para la resolución de los conflictos que puedan aparecer entre el alumnado, se seguirá un proceso ascendente. Esto es: en primera instancia se intentará que lo solucionen entre los implicados, solos o

con ayuda de alumnado mediador (bajo supervisión del docente encargado del departamento de Convivencia y Mediación); en caso contrario, se acudirán sucesivamente a la ayuda del profesorado que pudiese contribuir a la resolución del conflicto, del tutor o de la tutora, de la Jefatura de Estudios y de Dirección, que en su caso informará a la Comisión de Convivencia y en última instancia al Consejo Escolar.

El Equipo de Mediación puede encargarse también de la realización de actividades de recepción de los alumnos y alumnas que lleguen al centro por primera vez, enseñándoles las instalaciones, explicándoles su funcionamiento y sus particularidades y ofreciéndose para ayudar en su adaptación a la vida del centro.

También participará en la organización y coordinación de aquellas actividades para las que se les requiera desde el Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (P.A.E.C.)

El personal de Administración y Servicios (P.A.S.) está constituido por el personal administrativo y ordenanzas. Deberán ser tratados con el máximo respeto y se inculcará en el alumnado que se dirijan a ellos con la debida corrección.

Sus derechos y obligaciones son los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Además, en el Centro tendrán los siguientes:

- ✓ Derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del Personal de Administración y Servicios o, en su caso, del Personal de Atención Educativa Complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- ✓ Derecho a recibir la información que les afecte.
- ✓ Derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Derecho a formular ante la Dirección cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.
- ✓ Derecho a ser oídos en la distribución horaria que, de su jornada laboral y según la legislación reguladora de la misma, haga el Equipo Directivo.
- ✓ Derecho a participar en todas las actividades de carácter general organizadas por el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del mismo.
- ✓ Derecho a recibir las cantidades que para su vestimenta asigne la Consejería competente en materia de educación.

El personal del P.A.S. estará a las órdenes directas del Secretario del Centro, ante quien justificarán sus faltas de asistencias y retrasos.

La situación laboral en el Centro del P.A.S. se regirá de acuerdo a las disposiciones legales que la regulen.

El horario semanal de trabajo de este personal será, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de rango superior o en convenios firmados al efecto, el que determine la Dirección para el curso académico, de acuerdo con las necesidades académicas y extraescolares previstas para el curso.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 6.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Su cometido es atender al profesorado, al alumnado y al público en todo lo relativo a la gestión administrativa durante las horas reglamentarias. Para la correcta ordenación del trabajo, el servicio al público será el comprendido entre las 11 y 13 horas. Dispondrá de 30 minutos para el desayuno, sin que el mismo interfiera en el horario de ventanilla.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 6.2. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS

Sus funciones serán las siguientes:

- a. Apertura y cierre de las instalaciones con puntualidad.
- b. Cerrar puertas, ventanas y luces y apagar ordenadores de la sala de profesorado al término de la jornada lectiva.
- c. Conectar y desconectar la alarma.
- d. Velar por el necesario ambiente de orden y estudio, propio de un centro de enseñanza.
- e. Informar al profesorado de guardia, a la Jefatura de Estudios o directivo de guardia de cuantas incidencias se produzcan en el Centro.
- f. Efectuar los controles y comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones, comunicando los desperfectos al Secretario, llevando a cabo el arreglo de pequeños desperfectos.
- g. Dar las señales acústicas que indican el inicio y terminación de las clases o una emergencia.
- h. Ejecutar los recados oficiales dentro o fuera del recinto. Las salidas del Centro deben ser ordenadas por un miembro del Equipo Directivo.
- i. Recoger y entregar la correspondencia a través del servicio de Correos y mediante la entrega directa en el domicilio si fuese oportuno.
- j. Custodiar las llaves.
- k. Realizar tareas de reprografía y encuadernación.
- l. Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- m. Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en la biblioteca, salón de actos, ascensores, etc.
- n. Atender a los alumnos y alumnas.
- o. Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- p. Atender e informar a las personas que accedan al centro.
- q. Vigilar y controlar la entrada y salida de las personas ajenas al Centro y del propio alumnado, evitando los accesos o presencias no deseadas y las salidas no permitidas.
- r. Controlar al alumnado a la entrada y salida.
- s. Atender a los padres, las madres o tutores legales del alumnado. Si estos solicitan hablar con algún miembro docente, avisar a la persona correspondiente para determinar si pueden atenderlos o no en ese momento, acompañándolos al lugar al que deban dirigirse.
- t. Informar a las personas que lo soliciten sobre cuestiones organizativas del centro, siempre que no supongan informaciones confidenciales de las personas interesadas.
- u. Atender el teléfono.
- v. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- w. En caso de emergencia deben actuar de la siguiente forma y con el siguiente orden:
 - ✓ Comunicar la emergencia al profesorado de guardia y directivo de guardia en el Centro.

- ✓ Abrir las puertas laterales interiores y las exteriores, si no están abiertas.
 - ✓ Tocar la sirena específica de la manera acordada en el Plan de Autoprotección.
 - ✓ Desconectar la electricidad en el cuadro general.
 - ✓ Informar y pedir ayuda al organismo correspondiente, en coordinación con el directivo y/o profesorado de guardia.
 - ✓ Acudir a los pasillos para ordenar la evacuación del Centro.
- x. Cuantas les encargue el Equipo Directivo, dentro de las competencias propias que marca la ley.
- y. Cuando el Equipo Directivo lo considere oportuno, requerirá que alguno de los ordenanzas esté en horario de tarde, haciéndose de forma alternada, compensando adecuadamente el horario de trabajo entre la sesión de mañana y la de tarde.

El horario de trabajo es de 8:00 a 15:00 teniendo 30 minutos para desayunar. En caso de que el centro tenga que abrirse fuera de este horario, será atendido por uno de los conserjes que reducirá proporcionalmente su jornada en periodos que no afecten al normal funcionamiento del centro. El personal de contratas externas se atenderá a lo previsto en el contrato firmado por la empresa con la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 6.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA

El Personal de Atención Educativa y Complementaria que trabaja actualmente en el centro es la Monitora de educación especial. Sus funciones son las siguientes:

- a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista, al alumnado con necesidades educativas específicas en todos los aspectos **no docentes**: desplazarlos por el instituto cuando estos alumnos no estén capacitados para hacerlo de forma autónoma, acompañarlos en el ascensor, llevarlos al servicio y ayudarlos en él si fuese preciso, acompañarlos durante la realización de actividades de ocio y tiempo libre etc.
- b. Colaborar, si son requeridos, en la programación de actividades de ocio y tiempo libre que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes.
- c. Instruir y atender a los alumnos con disfuncionalidad en las conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla en la ruta de transporte, aulas, en pasillos, aseos u otros lugares similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde el alumnado atendido participe en actividades programadas.
- d. Si uno o varios alumnos con necesidades educativas específicas van de excursión con su grupo y requieren atención del Personal de atención educativa complementaria, éste los acompañará, siempre de acuerdo con las directrices marcadas por la empresa que los tiene contratados.
- e. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- f. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista, en las relaciones Centro-Familia.
- g. Su horario de trabajo será el comprendido entre las 8 h y las 15 h.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 6.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. El personal de limpieza mantendrá limpio el Centro y su recinto.
2. Su horario se acomodará a las necesidades del Centro, fundamentalmente en aquellas horas en las

que el Centro quede libre de alumnos, si bien podrá incluir en parte o en la totalidad horario lectivo, si así se considerase necesario y se encuentre tipificado en los pliegos de condiciones de servicio que la empresa adjudicataria debe haber firmado con la Delegación Provincial de Educación.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN II: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 7. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Su composición, competencias, régimen de funcionamiento, elección y renovación de sus miembros y constitución son las que se determinan en el Capítulo III del Título V de la LOE, en la LOMCE, en la ley 9/2007, de 22 de octubre de Administración de la Junta de Andalucía y normas que la desarrollan y en el Capítulo IV del Decreto 327/2010, de la Consejería de Educación.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 7.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

(Artículo 50.2 del Decreto 327/2010)

El Consejo Escolar del IES Isaac Albéniz estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del instituto, que será su presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Seis miembros del profesorado elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, en caso de que exista más de una legalmente constituida en el centro.
- Tres miembros del alumnado.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona representante del Ayuntamiento.
- El Secretario del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Dicha persona puede ser un miembro electo del Consejo Escolar (en cuyo caso tendrá voz y voto). Pero si la designación recae en una persona externa a dicho órgano (incluso externa a la comunidad educativa), ésta se incorporará al Consejo Escolar con voz y sin voto.

Las alumnas y los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los de los dos primeros cursos de esta etapa educativa no podrán participar en la selección o el cese del Director.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará según el procedimiento descrito en los artículos 50.3, y 53 a 64 del Decreto

327/2010.

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

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 7.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

(Artículo 51 del Decreto 327/2010)

El Consejo Escolar del instituto tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- e. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o de la alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, así como la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la prevención de la violencia de género.

- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. 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.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el Director, la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o una alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Por tanto, no tiene funciones, sólo puede actuar por encargo del Consejo Escolar en pleno. Entre estas actuaciones figuran:

1. Actuaciones relacionadas con la admisión de alumnado:
 - Informar sobre la admisión de alumnado.
 - Estudiar y resolver los casos o reclamaciones de escolarización durante el proceso de matriculación.
2. Actuaciones relacionadas con la gestión económica:
 - Estudiar y proponer el proyecto de presupuesto del Centro al Consejo Escolar.
 - Estudiar y proponer al Consejo Escolar la propuesta de distribución de las asignaciones correspondientes a los distintos departamentos.
 - Realizar un seguimiento del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
 - Realizar propuestas al Consejo Escolar en orden a conseguir una buena utilización de todos los recursos económicos del Instituto.
 - Estudiar, antes de someterla al Consejo Escolar, la justificación de las asignaciones ordinarias incluidas en cada presupuesto.
3. Actuaciones relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares y el seguimiento de la ampliación del horario de apertura del Centro:
 - El estudio y aprobación, si procede, de las actividades complementarias y extraescolares que no hayan sido presentadas al Claustro para su aprobación y que se consideren de interés para el centro a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.
 - Evaluar proyectos presentados por personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, siempre que se atengan a lo regulado en 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 docentes públicos, así como la ampliación de horario.
4. Otras:

- Ser el cauce de las iniciativas que puedan darse en el seno de los sectores representados en el Consejo Escolar, para su estudio y posterior presentación al Consejo Escolar.
- Actuar como representación del centro en actos institucionales.
- Aprobación y estudio de las modificaciones del presupuesto inicial del Centro.
- Gestionar el programa de Gratuidad de los libros de texto.

La comisión permanente se reunirá cuando lo estime conveniente la Dirección del centro, por la urgencia de los temas a tratar.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia podrá realizar las siguientes actuaciones:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y las alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La comisión de convivencia se reunirá siempre que la ocasión lo requiera, tal como se recoge en el Plan de Convivencia del Instituto.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 7.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Además de lo regulado en la normativa vigente, el funcionamiento del Consejo Escolar del I.E.S. Isaac Albéniz se regirá por las siguientes normas complementarias:

- ✓ El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Como norma general, se seguirá el calendario de reuniones que proponga

- Jefatura de Estudios a comienzo de curso ([Anexo F](#)).
- ✓ Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos ellos. **Siempre que sea posible se celebrarán de manera telemática.**
 - ✓ Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar convocará, por orden de la presidencia, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la información sobre los temas a tratar. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las **convocatorias**, así como la documentación que deba acompañarlas si es el caso, se enviará a los interesados por **correo electrónico**.
 - ✓ Todo el profesorado podrá realizar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.
 - ✓ Es potestad del Presidente el aceptar la inclusión de dichas propuestas en el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar. Para ello, deberán ser registradas en un plazo no inferior a dos semanas antes de la reunión del citado órgano.
 - ✓ El Secretario del Consejo Escolar hará públicas, en el plazo más breve posible, las actas de las diversas sesiones donde se recogen los acuerdos adoptados. Dichas actas se expondrán en el tablón de anuncios de Secretaría. Asimismo, habrá una copia en Conserjería a disposición de los padres, las madres y alumnado miembros.
 - ✓ Respecto a la **mayoría necesaria** para adoptar acuerdos y aprobar propuestas, será suficiente la **mayoría simple**, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
 - ✓ Se considerará motivo justificado para la convocatoria de una reunión extraordinaria aquellos asuntos no previstos en las reuniones periódicas ordinarias y cuya naturaleza así lo aconseje, o aquellos otros para los que, por orden de la Consejería competente, así se establezca. Igualmente, cuando se tenga que aprobar la presentación de solicitudes de ayudas diversas (proyectos, seminarios permanentes, cursos de formación, viajes, etc.) en un plazo anterior a la siguiente reunión ordinaria, estará justificada la convocatoria de una reunión extraordinaria. Las citadas reuniones extraordinarias se han de convocar, tal como establece la legislación, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
 - ✓ Cuando un miembro del Consejo Escolar solicite la transcripción íntegra de su intervención o propuesta deberá aportar el texto, debidamente firmado, bien durante la sesión, o bien presentándolo en el Registro de entrada del Centro, en el plazo máximo de tres días hábiles.
 - ✓ La aprobación de actas sólo se realizará en sesión ordinaria, en la cual se aprobarán las actas de la última sesión ordinaria celebrada y las de cuantas sesiones extraordinarias se hubieran realizado en el periodo transcurrido entre ambas. A tal efecto, estarán disponibles para su consulta fotocopia de los documentos pendientes de aprobación.
 - ✓ Las reuniones del Consejo Escolar, así como de sus comisiones, no podrán sobrepasar las **dos horas de duración**. En caso de que, transcurrido ese tiempo, no se haya concluido el desarrollo de la reunión, se pospondrá al día lectivo siguiente, a la misma hora de la convocatoria inicial.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 7.4. POTESTAD DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el Art. 93 de la L.A.J.A., es potestad del Presidente:

- a. Representar al órgano.

- b.** Acordar la convocatoria de las sesiones y determinar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones presentadas por los restantes miembros con antelación suficiente.
- c.** Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
- d.** Dirimir con su voto los empates para la adopción de acuerdos, salvo que las normas reguladoras de los órganos colegiados de participación administrativa o social dispongan otra cosa.
- e.** Visar las actas y las certificaciones de los acuerdos del órgano. El visado del Presidente es el requisito para que los documentos visados produzcan sus efectos y adquieran carácter de documento público. El visado puede ser negado cuando no exista correspondencia entre el contenido existente en el documento y el que debiera tener.
- f.** Cuantas otras le reconozca la norma o el convenio de creación del órgano y, en su caso, las normas que éste apruebe en su desarrollo.

El Presidente ejerce la dirección y el gobierno de las sesiones, lo que le faculta para:

- Conservar el orden y disciplina formal en el desarrollo de la sesión.
- Velar para el tratamiento ordenado de todos los asuntos.
- Moderar los debates evitando intervenciones o repeticiones innecesarias.
- Evitar conductas lesivas contra los derechos y libertades de los miembros.
- Autorizar el abandono de la sesión. (Hay deber de permanencia: sentencia del Tribunal Superior del 18-02-1983).
- Suspender la sesión por causas justificadas tales como: el desarrollo de la misma no se ajusta a derecho (por ejemplo, por pérdida de quórum); situación límite en la que no se respeta el turno de palabra; o la duración ha sobrepasado el tiempo previsto en el R.O.F. (en este caso, la misma sesión se traslada al día siguiente).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 7.5. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Al Secretario le corresponde, por el Artículo 95 de la L.A.J.A.:

- a.** Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b.** Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de la persona titular de la presidencia, así como las citaciones de sus miembros.
- c.** Preparar el despacho de los asuntos y redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- d.** Recepcionar los escritos y la documentación que se generen en el seno del órgano colegiado o remitan sus miembros.
- e.** Organizar y gestionar, en su caso, el registro del órgano.
- f.** Expedir certificados de las actuaciones y acuerdos.
- g.** Cuantas otras le reconozcan la norma o convenio de creación del órgano y, en su caso, las normas que éste apruebe en su desarrollo.

Sólo puede ejercer el cargo de Secretario un funcionario. Al no tener voto, no es miembro del Consejo Escolar, por lo que no hay que tenerlo en cuenta para la obtención de la mitad de los componentes, exigida en el quórum de constitución.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 7.6. LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Artículo 94 de la L.A.J.A. les confiere las siguientes atribuciones:

- a. Ser notificados con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, de la convocatoria con el orden del día de las sesiones.
- b. Consultar la información relativa al orden del día, que deberá estar puesta a su disposición en la sede del órgano, al menos, en el mismo plazo de cuarenta y ocho horas, sin perjuicio de la que pueda ser notificada personalmente.
- c. Participar en las deliberaciones y debates de las sesiones.
- d. Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.
- e. Formular ruegos y preguntas (que no pueden incluir asuntos a decidir mediante votación de los componentes del órgano).
- f. Proponer a la presidencia, individual o colectivamente, la inclusión de asuntos en el orden del día, en la forma y condiciones que establezca la norma reguladora.
- g. Obtener información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Cuantos otros derechos le reconozcan la norma o convenio de creación del órgano y, en su caso, las normas que éste apruebe en su desarrollo.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 8. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro es el órgano de participación de los profesores 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, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título V de la L.O.E., en la L.O.M.C.E. y en los Artículos 67 a 69 del Decreto 327/2010.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 8.1. COMPOSICIÓN

(Artículo 67 del Decreto 327/2010)

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario del instituto.

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.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 8.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

(Artículo 68 del Decreto 327/2010)

El Claustro de Profesorado 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 artículo 22.3. del Decreto 327/2010, de 13 de julio
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación 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 artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- 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.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 8.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

(Artículo 69 del Decreto 327/2010)

Además de lo regulado en la normativa vigente, el funcionamiento del Claustro de Profesorado del I.E.S. Isaac Albéniz se regirá por las siguientes normas complementarias:

- ✓ El Claustro se reunirá, como mínimo, dos veces al año y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. La ausencia, por tanto, deberá estar formalmente justificada. **Siempre que sea posible, las sesiones se celebrarán de manera telemática, alternando entre los martes y los jueves.**
- ✓ Es preceptiva, además, una sesión a principio de curso para fijar los criterios pedagógicos, conocer los horarios y verificar si se han tenido en cuenta los citados criterios y para aprobar los aspectos técnicos-pedagógicos del Plan de Centro; y otra al final del mismo para participar en la elaboración de la Memoria Final en el ámbito de su competencia.
- ✓ Además se celebrarán otras sesiones después de cada evaluación para hacer una valoración de las mismas y para analizar el desarrollo de los aspectos docentes del Plan de Centro. Como norma general, se seguirá el calendario de reuniones que proponga Jefatura de Estudios a

- comienzo de curso ([Anexo F](#)).
- ✓ Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y siempre en sesión de tarde. En relación con la conciliación de la vida laboral y familiar, para ser lo más equitativos posible, las sesiones se celebrarán alternativamente los martes y jueves.
 - ✓ En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En este caso, se podrá convocar en días distintos a los mencionados en el párrafo anterior. Las **convocatorias**, así como la documentación que deba acompañarlas si es el caso, se enviará a los interesados por **correo electrónico** a través del sistema Séneca.
 - ✓ El profesorado que solicite la transcripción íntegra de su intervención o propuesta deberá aportar el texto, debidamente firmado, bien durante la sesión, o bien presentándolo en el Registro de entrada del Centro, en el plazo máximo de tres días hábiles.
 - ✓ El Secretario del Claustro hará públicas las actas de las diversas sesiones, en las que se recogerán los acuerdos adoptados, en el plazo más breve posible. Dichas actas se expondrán en el tablón de anuncios de la Secretaría.
 - ✓ La aprobación de actas sólo se realizará en sesión ordinaria, en la cual se aprobarán las de la última sesión ordinaria celebrada y las de cuantas sesiones extraordinarias se hubieran realizado en el periodo transcurrido entre ambas. A tal efecto, estarán disponibles para su consulta fotocopia de los documentos pendientes de aprobación.
 - ✓ Se establece como norma que la **duración** del claustro no debe exceder de **dos horas**. Transcurrido este tiempo, se decidirá por mayoría simple si se prorroga la sesión durante el tiempo imprescindible y necesario para terminar de abordar el orden del día o bien tratar los asuntos pendientes convocando nueva sesión el siguiente día lectivo.
 - ✓ Las votaciones del claustro se harán a mano alzada. Las votaciones con carácter secreto se llevarán a cabo cuando lo solicite algún miembro o así lo decida el director o sea preciso por imperativo legal.
 - ✓ Al ser miembros natos de este órgano, los profesores y las profesoras no pueden abstenerse en las votaciones que se lleven a cabo para la toma de decisiones.
 - ✓ Las decisiones del Claustro de profesores y profesoras se tomarán por **mayoría simple** de los presentes siempre y cuando no haya alguna normativa al respecto para algún asunto concreto y que especifique otro tipo de mayoría.
 - ✓ El alumnado del “Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y en Psicología Formación” podrá asistir a las reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente, siempre que así lo acepten todos los profesores y profesoras que los integran.
 - ✓ Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 9. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA VIDA DEL CENTRO

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de profesorado (ver [Artículo 8](#)).
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar (ver [Artículo 7](#)).
- El Equipo Directivo (ver [Artículo 2](#)).
- Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro, recogidos en el presente Reglamento Orgánico (ver [Artículo 3](#)).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 10. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO

El alumnado tiene el deber y el derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del Instituto y en los órganos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento Orgánico.

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase (ver [Artículo 5.3](#)).
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado (ver [Artículo 5.5](#) y [Artículo 10.1](#)).
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar (ver [Artículo 7](#)).
- Las asociaciones del alumnado, en su caso (ver [Artículo 10.2](#)).

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de clase, en los términos establecidos en la normativa vigente.

El alumnado tiene derecho a **manifestar su disconformidad** respecto a las decisiones educativas que le afecten. Ésta se canalizará a través del tutor o de la tutora, pasando por el profesor o profesora correspondiente, por la Jefatura de Estudios e incluso, si procede, por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo serán los delegados de grupo los portavoces de la misma, quienes la transmitirán a la Junta de delegados y delegadas y será presentada por escrito por ésta a la Dirección. Ambas partes de común acuerdo establecerán un procedimiento de resolución de la misma.

En los términos previstos en la LOE, el alumnado **podrá reunirse** en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para poder organizar el horario del Centro, estas actividades deberán incluirse en el Plan de Centro.

La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión. Para poder garantizar este derecho, las **reuniones serán solicitadas** a la Dirección con, al menos, **tres días de antelación**.

El alumnado también tiene derecho a la **libertad de expresión**, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Se reservará un espacio para fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. Cualquier manifestación de este derecho por escrito deberá ir **acompañada de la correcta identificación de la persona**, teniendo en cuenta lo establecido al comienzo del presente párrafo.

La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar, tal como establece el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

A **partir del tercer curso** de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que de la discrepancia se manifieste con una **propuesta de inasistencia a clase**, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y, por tanto, no será objeto de corrección, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- Los delegados y delegadas debatirán la propuesta en sus respectivos grupos y trasladarán a la Junta de delegados y delegadas la opinión mayoritaria del grupo al que representan.
- Para que sea aceptada, debe haber sido aprobada en votación por mayoría absoluta (la mitad más uno) de los delegados y delegadas integrantes de la Junta, exceptuando los de 1º y 2º de la ESO.
- Una vez aprobada, la propuesta **se presentará por escrito**, debidamente razonada, ante la Dirección del Centro a través del delegado o de la delegada de la Junta de delegados y delegadas, dándosele entrada en el Registro de Comunicaciones Interiores de la Secretaría del Centro **con una antelación mínima de 48 horas** sobre la fecha prevista para la inasistencia.
- El **profesorado podrá ejercer su derecho a desarrollar los contenidos** recogidos en la programación.

En relación con el apartado anterior, el Director examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. En ese caso, la Dirección permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

La Dirección del Centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 10.1. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

Cuando lo solicite la Junta de delegados y delegadas en pleno o en comisión, podrá ser oída por los órganos de gobierno del instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a las siguientes funciones:

- a. Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria final de curso.
- b. Presentar propuestas sobre la celebración de pruebas y exámenes.
- c. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos y las alumnas.
- d. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- e. Propuesta de sanciones al alumnado de faltas que conlleven la incoación de expediente.
- f. Elaborar propuestas de modificaciones del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, en todo aquello que le competa.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- h. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada

- grupo antes de la celebración de la sesión del mismo.
- i. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas recogidos en el acta.
 - j. Recibir información de cualquier otro tema relacionado con el Centro, otros centros, asociaciones, federaciones u organizaciones de alumnado, legalmente constituidas, o relacionados con el sistema educativo en general.
 - k. Elaborar informes para el Consejo Escolar o para cualquier otro órgano de la comunidad educativa a iniciativa propia o a petición de éste.
 - l. Informar al alumnado de las actividades de la Junta de delegados.
 - m. Convocar y presidir las asambleas de alumnos y alumnas fuera del horario lectivo.
 - n. Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado.
 - o. Servir de órgano para la difusión del R.O.F.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del **alumnado** y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, éste **podrá reunirse en asambleas** de grupo, nivel, etapa o centro. Para el ejercicio efectivo de este derecho, se deberán de considerar los siguientes aspectos:

- ✓ El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin **nunca será superior a tres por trimestre**.
- ✓ El orden del día de la reunión tratará **asuntos de carácter educativo** que tenga una incidencia especial sobre el alumnado.
- ✓ La fecha, hora, y orden del día de la reunión **se comunicará a Dirección con al menos 48 horas de antelación** a través de la Junta de Delegados, mediante escrito al que se dará entrada en el Registro de Comunicaciones Interiores de la Secretaría del Centro.
- ✓ **Todo el alumnado del centro tendrá voz y voto.**
- ✓ Las **reuniones** deberán ser convocadas por la Junta de Delegados o **a petición de, al menos, un tercio del alumnado del centro.**
- ✓ Si se considerase oportuno trasladar el debate de la reunión al Consejo Escolar la Junta de Delegados hará la petición a los representantes del alumnado en él.
- ✓ A las reuniones convocadas **podrán asistir el Equipo Directivo, con voz pero sin voto**, y las personas de cualquier estamento de la comunidad educativa invitadas por la Junta de Delegados.
- ✓ Son **funciones de las reuniones** de curso, nivel, etapa o centro: Informar a la comunidad estudiantil sobre temas de interés académico, de organización del centro o del sistema educativo que afecten directamente al alumnado. Reflexionar sobre problemas que afecten al centro o sobre la normativa educativa. Valorar y promover las orientaciones más adecuadas para las actividades extraescolares y complementarias. Proponer cuestiones al Consejo escolar. Valorar y organizar las posibles medidas de presión e inasistencia colectiva al centro por parte del alumnado, bajo las directrices de la normativa vigente y del R.O.F.
- ✓ Será la Junta el **órgano competente para la presentación de las convocatorias de huelga o inasistencia a clase** por parte de los alumnos y alumnas. En el caso de convocatorias de huelga éstas no se considerarán como conducta contraria a las normas de convivencia siempre y cuando el procedimiento seguido se ajuste a los **criterios** que se indican a continuación:
 1. Esta decisión sólo podrá ser tomada por alumnos y alumnas que estén cursando 3º o 4º de E.S.O.
 2. La propuesta, que estará siempre motivada por desacuerdos de carácter educativo, deberá presentarse a través de la Junta de Delegados, por escrito y ante la Dirección del centro y debe venir avalada por alguna organización sindical.

3. En ella, los alumnos y alumnas deberán consignar su voluntad de secundar la huelga y harán constar su nombre, DNI y firma.
 4. La propuesta irá dirigida al Director, dándosele entrada en el Registro de Comunicaciones Interiores de la Secretaría del Centro con una antelación mínima de 48 horas previa a la realización de la huelga.
 5. **El alumnado que ejerza su derecho a la huelga deberá presentar justificante de que su familia tiene conocimiento de este hecho** para que la ausencia pueda ser justificada con posterioridad.
- ✓ Los delegados y las delegadas de grupo no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos y alumnas siempre que actúen de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido en el presente Reglamento.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 10.2. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

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

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

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 11. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo (ver [Artículo 11.3](#)).
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar (ver [Artículo 7.1](#)).
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- La suscripción de compromisos educativos y de convivencia para sus hijos e hijas (Ver Plan de Convivencia, [Artículo 8](#)).

Asimismo, los padres y las madres o tutores legales del alumnado podrán ser oídos tanto por los tutores lectivos como por algún miembro del Equipo Directivo solicitándolo previamente por escrito, mediante el modelo de solicitud genérico que figura como [Anexo D](#) a este Reglamento. Dicho documento se recogerá en Conserjería y, tras ser cumplimentado por los interesados de la forma más clara y precisa posible en todos sus apartados, se entregará en Secretaría para proceder a darle

entrada en el registro general de comunicaciones. Una vez hecho este trámite, se devolverá una copia sellada a la persona solicitante. La petición será atendida por el cargo más conveniente en un plazo razonable, en función de la importancia del asunto que ha motivado la solicitud y de la disponibilidad horaria de dicho cargo.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 11.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

(Artículo 12 del Decreto 327/2010)

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
2. Conocer el Plan de Centro.
3. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
4. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
7. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
8. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
9. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
10. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o la alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
11. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
14. Ser consultadas por si desean que la imagen de sus hijos e hijas participando de actividades del Centro no aparezcan en documentos gráficos, electrónicos, de vídeo, etc. de carácter público.
15. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
16. Ser elector y elegido para los órganos de participación en la gestión del Centro.
17. Elevar recursos ante los órganos competentes cuando consideren que han sido violados sus derechos o los de sus hijos/as o tutelados.
18. Colaborar en las actividades educativas del Centro a través de los órganos correspondientes.
19. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
20. Asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, inscribiéndose para ello en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. La Asociación de madres y padres del alumnado podrá realizar cuantas sugerencias estime oportunas a la Dirección del Centro orientadas a contribuir a la mejora de la calidad educativa, y, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, introducir o realizar propuestas. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que

concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- Recibir el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar (a través de su representante en él) antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas (para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, del Plan Anual de Centro y del R.O.F. o de cualquier otra índole), informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos, proponer y promover la realización de actividades educativas y extraescolares, etc.
- Colaborar en la celebración de actividades de carácter académico y cultural con algún Departamento de coordinación didáctica.
- Celebrar reuniones en las dependencias del centro y hacer uso de sus instalaciones previa solicitud de su Junta Directiva a la Dirección mediante escrito al que se le dará entrada en el Registro General del Centro.
- Promover la participación activa de los padres y madres en la gestión del instituto.
- Colaborar con el instituto en acciones de representación institucional.
- Participar en el Consejo Escolar.

21. Que las asociaciones de madres y padres del alumnado sean informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

22. Que se facilite la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 11.2. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

(Artículo 13 del Decreto 327/2010)

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria (Artículo 29 de la L.E.A.).

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado para la consolidación de su aprendizaje.
- b. Inculcar en sus hijos el valor del esfuerzo personal y de la superación de dificultades.
- c. Concienciar a sus hijos de la importancia que tiene en su proceso de aprendizaje y de maduración personal la asistencia diaria a clase y con la puntualidad debida.
- d. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- e. Facilitar la información relativa a sus hijos o hijas que precise el profesorado en el ejercicio de su profesión, especialmente si atañe a aspectos sanitarios del alumnado.
- f. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- g. Velar por el cumplimiento de unas mínimas condiciones de higiene y decoro personal por parte de sus hijos.
- h. Conocer y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto, estimular a sus hijos o hijas en el respeto a las mismas como elemento que contribuye a su formación, así como colaborar en su efectividad y contribuir a su perfeccionamiento.
- i. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

- j. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- k. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar si para ello han sido elegidas.
- l. Acudir al Centro cuando sean requeridos por el tutor o la tutora o cualquier órgano de gobierno del mismo.
- m. Justificar verazmente las faltas de asistencia de sus hijos e hijas o tutelados.
- n. Mantener actualizada la información relativa a cuestiones médicas, cambios de domicilio, cambios en el régimen jurídico de custodia legal (por separación, divorcio, pérdida de la guardia y custodia, de la patria potestad o por orden de alejamiento de uno de los progenitores) de los menores a su cargo que sean alumnos del Centro mediante la aportación de copia autenticada de la correspondiente sentencia judicial.
- o. Autorizar adecuadamente (según el procedimiento descrito en el [Artículo 21, punto 5](#)) a personas mayores de edad de su elección para que puedan recoger a sus representados legales cuando estos deban ausentarse del Centro antes de la finalización de la jornada escolar.
- p. Restituir el bien o reparar los desperfectos ocasionados en caso de destrucción o sustracción de los recursos del centro por parte del alumnado a su cargo.
- q. Abstenerse de realizar visitas no justificadas durante el horario escolar.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 11.3. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DE LOS GRUPOS

Otra manera de participar para las familias es la de formar parte del centro como **delegados de padres, madres o representantes legales** de cada grupo. Las personas delegadas de padres, madres o representantes legales del alumnado en cada uno de los grupos serán **elegidas para cada curso escolar** por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en el inicio de curso. Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre los padres, madres o representantes legales del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Las personas delegadas de los padres, madres o representantes legales en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a. Representar a padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos a los tutores y tutoras lectivos.
- b. Asesorar a las personas responsables de los alumnos y alumnas en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c. Implicarse en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de los padres, madres o representantes legales del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e. Facilitar la relación entre los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar sobre las mismas y para estimular la participación tanto del alumnado como de sus tutores legales si ha lugar.
- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y

cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia en su [Apartado 5](#) y [Apartado 8](#).

- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- i. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Convivencia del centro.

Se podrá crear además la **Junta de delegados y delegadas de padres, madres o representantes legales** del alumnado. Estará constituida por las personas elegidas como delegadas de la totalidad de los grupos del centro. Esta Junta elegirá a una persona delegada por mayoría simple. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

La finalidad de esta Junta será la de coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al Equipo Directivo y a la comisión de convivencia tras la solicitud de una reunión a tal efecto por parte del delegado o delegada de esta junta.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 12. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria se lleva a cabo a través de sus representantes en el Consejo escolar.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 13. OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN

Tablones de anuncio

Con objeto de garantizar la información a los distintos sectores de la comunidad educativa hay instalados una serie de tablones de anuncios que deberán ser revisados de forma periódica y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tablones de anuncios es la siguiente:

- Sala de profesorado: tablones de Jefatura de Estudios, Actividades Complementarias y Extraescolares, paneles de información tutorial, de información del estado de la convivencia, de actividades vinculadas al P.O.A.T., de información T.I.C., de información del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, de información sindical, de información relevante del Equipo Directivo y de información general.
- Zona de Secretaría: tablones destinados a información general.
- Paneles de información y publicación general del Instituto, ubicados en las entradas al Centro.
- Panel de información del AMPA.
- Tablones del alumnado (en la zona de Conserjería y en la planta baja): de información general, de asignaturas pendientes, etc.
- En cada aula.

Buzones individuales del profesorado

Están ubicados en la Sala de profesorado. Están asignados de manera personalizada. Los cargos directivos también disponen del suyo como tales. Su uso permite el intercambio de información en varios ámbitos: profesores-profesores, equipo directivo-profesores. Deben ser revisados con la regularidad y la frecuencia adecuadas para que sean eficaces.

El uso de las nuevas tecnologías. La mensajería interna de Séneca. La web PASEN.

Se potenciará en el Centro el uso de las nuevas tecnologías para la mejora de la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El profesorado revisará periódicamente y con la frecuencia adecuada la mensajería interna de Séneca para atender tanto a las notificaciones que pueda recibir por esa vía desde la Consejería de Educación o de la Delegación Territorial como desde cualquier miembro del Equipo Directivo del Centro.

El Centro dispone de una página web propia (<http://www.iesisaacalbenizmalaga.es>) en la que se irán incluyendo los distintos programas y planes, calendarios, noticias, actividades, avisos, documentos, etc., de los distintos sectores de la comunidad educativa que puedan facilitar el conocimiento de la vida del centro y el acceso a todo tipo de información.

Del mismo modo, se promoverá el uso de la web PASEN de la Consejería para establecer la comunicación con los tutores legales del alumnado en todo lo referente a su evolución académica. La plataforma Classroom se empleará para todas aquellas tareas didácticas que impliquen interacción entre el alumnado y los docentes, así como para la coordinación entre miembros de un mismo equipo educativo.

El centro promoverá el conocimiento del funcionamiento de la web PASEN para que las familias y los tutores legales de los alumnos accedan a su uso sin dificultad.

(Volver al [Índice](#))

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

La información y el sistema de comunicación es un elemento básico para la participación de la comunidad educativa en la vida ordinaria del Centro, por lo tanto es necesario disponer de los canales oportunos para su difusión.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 14. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 14.1. AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS

- ✓ En el sobre de matrícula del alumnado se incluirá un resumen de las **normas básicas de convivencia** del Centro que será firmado por los padres, madres o tutores legales como prueba de su conocimiento y aceptación.
- ✓ En aquellos años en los que se produzca **sustitución de los libros de texto** y haya que entregar cheque-libro, a la recepción del mismo, las familias decidirán si se acogen o no al Programa de gratuidad de libros de texto. En caso afirmativo, expresarán por escrito el compromiso de mantenimiento y reposición de los libros, en el caso en que así lo establezca la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- ✓ Durante el primer mes de clase el profesorado de cada área, materia o módulo entregará a al alumnado un **extracto** de lo que considere más relevante **de las programaciones**. En todo caso deberán incluir los contenidos, los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación y la organización de la evaluación (exámenes, calificaciones, etc.). Cada profesor se asegurará de que dicha información **llega a las familias**, recogiendo y custodiando el recibí firmado por sus representantes legales. No obstante, se recordará tal información en la primera reunión de tutoría con los padres, tal como se indica a continuación.
- ✓ En el primer mes de curso se llevará a cabo una **reunión generalizada entre las familias y los tutores o tutoras** de grupo donde se detallarán aspectos concretos del grupo y el curso que comienza, así como de los derechos y deberes del alumnado y las familias y de las actividades complementarias y extraescolares programadas hasta el momento.
- ✓ Durante el desarrollo del curso escolar se pondrá a disposición de la comunidad educativa y en el portal de internet del Centro, al menos la siguiente información:
 - Proyecto Educativo de Centro actualizado.
 - Programaciones de áreas con los criterios de evaluación y calificación.
 - Planificación de actividades complementarias y extraescolares.
 - Citas culturales.
- ✓ El Centro generará las claves de consulta necesarias para la plataforma **PASEN** a todo el alumnado y sus familias que lo soliciten.
- ✓ Los **tutores** mantendrán informadas a las familias del desarrollo curricular y académico de sus hijos o hijas a través de **reuniones periódicas**, bien por iniciativa propia o por petición expresa de las **familias**. De estas reuniones se dejará constancia escrita en el acta correspondiente que recogerá los asuntos tratados y los acuerdos adoptados y que será

- firmada por los padres del alumnado y por el tutor o la tutora. Los tutores legales podrán solicitar copia de dichas actas. En ningún caso se proporcionará a los tutores legales las anotaciones, comentarios y aclaraciones manuscritas que el equipo docente vierta en el documento de recogida de información tutorial. Éste es un documento interno cuya finalidad es exclusivamente facilitar a los tutores la preparación de la reunión con los padres y madres.
- ✓ Tras cada reunión del Claustro o Consejo escolar, si procede, el Director del centro, como presidente de dichos órganos, **informará** a la **Junta de delegados** (con la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar) de los asuntos que puedan ser de su incumbencia. Según la trascendencia de los acuerdos adoptados, también se informará por escrito a fin de que sean publicados en el tablón de anuncios de cada aula.
 - ✓ Tras cada reunión del Claustro, si procede, la Dirección del centro contactará con la presidencia de la **AMPA** y le **transmitirá la información** que pueda ser de su incumbencia, por escrito. Tras cada reunión del Consejo escolar será la persona representante de la AMPA en dicho órgano la encargada de transmitir esa información. En caso de no haber estado dicha persona presente en esa sesión, será la dirección del Centro la que haga llegar la información a la persona que ejerce su presidencia.
 - ✓ Asimismo, la dirección del Centro elaborará **circulares a las familias** informando puntualmente de todas aquellas decisiones o informaciones en general que se consideren de relevancia, orientándose por el principio de celo, prevención y prudencia. Para ello se empleará preferentemente la mensajería de Séneca y la plataforma Pasen.
 - ✓ Los **tutores y tutoras informarán al alumnado y sus familias** del derecho que les asiste a ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En primer y cuarto curso de E.S.O., respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado el alumno o la alumna, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
 - Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un Programa de Diversificación Curricular en 3º de ESO, en el curso académico 2022-2023, de acuerdo con las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021.
 - Cuando se haya de decidir la permanencia un año más en el mismo curso, la cual se tomará exclusivamente a la finalización del segundo año del programa de diversificación curricular, es decir, tras cursar el 2 de PDC (en 4º de ESO) (Artículo 45.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023).
 - Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
 - ✓ Tras las sesiones de evaluación del **1º y 2º trimestre**, se informará a las familias mediante el **boletín de calificaciones** que se entregará por el tutor o la tutora a cada uno de los alumnos en el Punto de Recogida Electrónico (P.R.E.), desde donde sus tutores legales lo pueden descargar.
 - ✓ Una vez que se hayan celebrado las sesiones de evaluación de las **convocatorias oficiales** (ordinaria y extraordinaria), los tutores entregarán las **calificaciones** a los padres del alumnado a través del P.R.E.
 - ✓ En cuanto a la **reclamación** sobre las calificaciones o la decisión de promoción y de titulación, se actuará según lo dispuesto en la Sección Séptima de la Orden de 15 de enero de 2021 y cuantas instrucciones dicte al respecto la Delegación Territorial. De dichos procedimientos legales informarán los tutores en las reuniones que tengan con el alumnado y sus familias al comienzo del curso escolar, en todos los niveles educativos del Centro. De forma resumida, el procedimiento sería el siguiente:

- Si existe desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación ordinaria o extraordinaria, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito la correspondiente revisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud, que contendrá cuantas alegaciones sean precisas, será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al jefe del Departamento didáctico con notificación al tutor o tutora.
 - En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el periodo de revisión, los departamentos didácticos afectados procederán al estudio de las reclamaciones y a la elaboración de los informes oportunos.
 - El jefe o la jefa del departamento remitirá estos informes a Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus representantes legales, la decisión razonada de ratificación o modificación. La Jefa de Estudios entregará una copia al tutor o tutora.
 - Cuando la Jefa de Estudios y el tutor o tutora lo consideren procedente, convocarán en sesión extraordinaria al equipo educativo, a fin de que éste valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas.
 - Si tras el proceso descrito persiste el desacuerdo, el interesado o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Deporte.
- ✓ También corresponde a los tutores y al Departamento de Orientación informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir **compromisos educativos y compromisos de convivencia** con el Centro.
 - ✓ Corresponde a la Jefatura de Estudios informar al alumnado y sus familias sobre:
 - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
 - La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
 - ✓ En cuanto al proceso de escolarización, tanto la oferta educativa, como los acuerdos adoptados en relación al mismo, se publicitarán según lo previsto en la normativa específica vigente para cada curso escolar en el tablón de anuncios general del Centro.
 - ✓ Con carácter general se actualizará el portal web del centro <http://www.iesisaacalbenizmalaga.es> con las modificaciones propias del año escolar que comienza.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 14.2. INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS RELATIVAS A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS EQUIPOS DOCENTES EN LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Los protocolos a aplicar durante la evaluación parcial y final del alumnado, así como los relacionados con la decisión de su promoción y su titulación han sido modificados por el Real Decreto 984/2021, de

16 de noviembre, así como por las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional. Para su consulta, remitimos al [Capítulo 9.5.](#), al [Capítulo 9.5.3.](#), al [Capítulo 9.6.](#), al [Capítulo 9.7.](#) y al [Capítulo 9.8.](#) del Proyecto Educativo del Centro.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 14.3. AL PROFESORADO

- ✓ Al comienzo de cada curso académico el Equipo Directivo elaborará o actualizará un **manual** de información general para uso exclusivo del profesorado. La función de este documento es dar una visión general de la estructura y funcionamiento del Instituto, así como facilitar el acceso a los documentos o normativa básico.
- ✓ **Tras cada reunión del E.T.C.P.**, los jefes de áreas de competencia transmitirán la información de la sesión a los jefes de los distintos departamentos de coordinación didáctica de cada área, que a su vez lo transmitirán al profesorado de cada departamento. Para evitar pérdidas de información por ausencias a dicha sesión, las actas con los acuerdos adoptados también estarán disponibles para su consulta.
- ✓ **Al final de cada curso** académico y a fin de que sirva como base para la planificación y toma de decisiones del siguiente se elaborará una **Memoria final** por parte de los siguientes órganos del Instituto:
 - Equipo de Autoevaluación del Centro.
 - Departamentos didácticos, que incluirá la de todo el profesorado integrante.
 - Tutorías.
 - Coordinadores de planes y proyectos.
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.).
 - Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- ✓ A fin de garantizar la transparencia de las decisiones adoptadas y de disponer de información detallada de los asuntos tratados **se levantará acta** de las reuniones **de los siguientes órganos colegiados**, cuya difusión se encontrará reglada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Consejo Escolar
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
 - Claustro de profesoras y profesores
 - Departamentos didácticos
 - Sesiones de evaluación

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 15. FORMA EN QUE LAS FAMILIAS PUEDEN SER OÍDAS

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar una **entrevista personal** con cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello deberán concertar una **cita previa** y ajustarse al horario de atención a padres, madre o tutores legales (en el caso de querer hablar con los tutores lectivos) o a su disponibilidad horaria (en el caso de cualquier otro miembro no tutor).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 15.1. CUESTIONES SOBRE INFORMACIÓN GENERAL Y ACADÉMICA

De manera general, el profesorado informará en clase al alumnado de los resultados de pruebas, trabajos o exámenes (según lo recogido en el [Artículo 4.1](#)). El alumnado deberá dirigirse en primera

instancia al propio profesor para consultarle las posibles dudas o aclaraciones que le planteen dichos resultados.

De los **resultados y decisiones adoptadas en las sesiones de evaluación** parcial y ordinaria, las familias tendrán información a través de los boletines informativos y de las entrevistas con los tutores. Las calificaciones trimestrales se entregarán en formato digital a través del punto de recogida electrónico alojado en Séneca, pudiendo los padres, madres o tutores legales solicitar información complementaria siguiendo el procedimiento indicado a continuación.

Tal como establece la normativa vigente, los tutores serán los interlocutores principales ante padres y madres para cualquier tipo de información académica, pedagógica o de conducta relacionada con sus hijos. **Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar cita al tutor** siempre que lo consideren necesario, debiéndose ajustar a su disponibilidad horaria. Se podrá solicitar la cita **mediante la agenda escolar, a través de iPasen, mediante el teléfono del Centro o con el modelo de solicitud genérico (Anexo D)**, y **con suficiente antelación (al menos, 48 horas)** para que los tutores puedan recabar la información precisa y necesaria. Los medios a utilizar para recibir dicha información pueden ser la entrevista personal, la entrevista telefónica, o los medios digitales.

El tutor dará prioridad a las entrevistas con los padres y madres de aquellos alumnos que presenten mayores dificultades académicas o conductuales.

El tutor gestionará la hora semanal de tutoría de forma racional y operativa, de forma que se respete el tiempo estimado para cada entrevista. En este sentido, el número máximo de entrevistas por sesión de tutoría será de cuatro.

El número de entrevistas recomendables es de una al mes en el caso de alumnos con graves problemas académicos y/o conductuales y una al trimestre si el alumno o la alumna no presenta este tipo de dificultades. En cualquier caso, quedará a criterio del tutor, según la casuística a resolver.

El profesorado cumplimentará la información requerida a través de las observaciones compartidas de Séneca, proporcionando toda la información que pueda ser útil tanto al tutor lectivo como a los tutores legales para hacer el seguimiento del alumno o de la alumna.

Si fuese necesaria una mayor clarificación o puntualización de las diversas valoraciones sobre la marcha escolar, pruebas de evaluación y/o calificación en una materia concreta tras la tutoría, las familias podrán solicitar, siempre en segundo lugar y a través del tutor o algún miembro del Equipo Directivo, cita para una entrevista personal con otro docente (no tutor) o miembro del Equipo Directivo. Los medios a utilizar para recibir dicha información adicional serán preferentemente la entrevista telefónica o los medios digitales.

Las familias podrán solicitar copia de exámenes o pruebas objetivas valoradas por el profesorado, procediéndose de la siguiente forma:

- Las familias solicitarán **por escrito** en Secretaría, en el impreso de solicitud genérica y mediante petición individualizada de documento, copia del examen o prueba de evaluación. Esto se debe a que se solicitan documentos oficiales del Centro. La persona solicitante será responsable del uso que de dicho documento se haga, eximiendo tanto al Centro como al profesorado de cualquier responsabilidad.
- **No se podrá hacer una petición futurible ni genérica**, es decir, no se podrán pedir copias de pruebas que aún no se hayan realizado, ni de un conjunto de ellas.
- Se deberán exponer de forma justificada las **razones** por las que se solicita.
- El profesor correspondiente realizará las **fotocopias de los exámenes**, pruebas o trabajos

solicitados y avisará a las familias respecto a la fecha, hora y lugar del centro en que podrán recoger dichas copias, **previo pago de las mismas**, y recibir las aclaraciones necesarias para su correcta interpretación.

- En todo caso, la entrega de copia de exámenes será tenida en cuenta exclusivamente a **título informativo**, habida cuenta de que, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente sobre evaluación, sólo las calificaciones finales (junio y septiembre) son susceptibles de reclamación por parte de padres, madres o tutores legales.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar información y seguimiento sobre los compromisos educativos que pueden establecer con el centro así como de la responsabilidad que tienen y adquieren con los mismos.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 15.2. RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES FINALES, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

El proceso de **reclamación sobre las calificaciones finales ordinarias (junio) o extraordinarias (septiembre)** de cada curso escolar, así como sobre la decisión de promoción y titulación está contemplado en la Sección Séptima de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 15.3. CUESTIONES SOBRE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA A CLASE, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Los padres, madres o tutores legales, especialmente los de primer curso, serán informados de las normas de convivencia y de los protocolos a seguir. En cualquiera de los niveles, se les podrá pedir compromisos derivados que la información recibida.

Los padres, madres o tutores legales serán informados de las conductas leves, contrarias a las normas de disciplina, y gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro, y por las que sus hijos puedan recibir correcciones y sancionados, mediante la agenda escolar, telefónicamente o, en caso de ser necesario, por entrevista personal.

En la **aplicación de correcciones y sanciones** se seguirán los **protocolos** establecidos por la normativa vigente con el fin de garantizar los derechos y deberes de las partes:

- ✓ El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.
- ✓ En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
- ✓ Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el Director en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el Director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la

correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Los padres, madres o tutores legales serán **informados** de las **faltas de asistencia y puntualidad**, y podrán solicitar información de las mismas, en el caso de las ausencias no justificadas.

Los padres, madres o tutores legales serán **informados** en el caso de **faltas continuadas, justificadas o no, de la pérdida de la evaluación continua**.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN IV. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

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

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto fomenta la correcta utilización de los libros de texto por parte de los alumnos y las 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.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 16. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN NUESTRO CENTRO

La normativa de carácter general se recoge en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA 92 de 24/04/05), modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006, de 2005 (BOJA 236, de 7 de diciembre 2006). En esta orden se regula la formación de una Comisión del Consejo Escolar y la necesidad de elaborar unas normas que faciliten el desarrollo del Plan de Gratuidad.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de supervisar el proceso, para lo cual podrá nombrar una o más personas que lo coordinen. Sus funciones serán:

- ✓ Gestionar la información del programa por materias, grupos y alumnado.
- ✓ Informar al Consejo Escolar, al inicio y final del curso de las incidencias producidas en el desarrollo del programa.
- ✓ Coordinar la distribución y recogida de los textos al principio y final del curso.
- ✓ Catalogar los textos según su estado de conservación y solicitar a las familias la reposición de los que, por su deterioro intencionado o extravío, no puedan ser usados durante los cuatro años que establece la normativa.
- ✓ Registrar los libros de texto asignados y devueltos y llevar a cabo un control durante el curso escolar.

- ✓ Realizar el seguimiento del alumnado pendiente de entregar los libros de los cursos anteriores.
- ✓ Asignar y devolver los libros de texto al alumnado de nueva incorporación al Centro o trasladado.
- ✓ Coordinar con los tutores y tutoras el proceso de reparto y devolución de los libros.
- ✓ Informar al secretario de aquellos libros de texto que sea necesario reponer.
- ✓ Generar y verificar, en colaboración con el Secretario, la información de los diferentes documentos, según las Instrucciones del Programa de Gratuidad:
- ✓ Los padres y madres que se ofrezcan a colaborar con el Programa de gratuidad también seguirán las directrices recogidas en el presente reglamento.

La entrega de los libros de texto se llevará a cabo en los días siguientes al comienzo de curso. Los tutores y tutoras colaborarán en el proceso de la siguiente manera:

- Organizar el grupo-clase correspondiente a su tutoría.
- Facilitar una relación de las materias de las que se ha matriculado cada alumno y alumna.
- Durante los primeros días del curso se procederá a distribuir los libros de texto, para lo cual los tutores pasarán con su alumnado al lugar que se determine, donde cada alumno y alumna por orden de lista recogerá el lote correspondiente. Los lotes se organizarán de forma aleatoria.
- Tras la recogida supervisarán que cada alumno y cada alumna los identifica con su nombre completo en el espacio habilitado para ello en el propio libro, indicándose además el estado en el que se encuentra cada ejemplar.
- Los tutores informarán a su alumnado que deben forrar los libros que se entregan en el primer año del programa o aquellos cuyo estado de conservación así lo aconseje.
- El profesorado en general, y especialmente los tutores, velarán por que el alumnado de su grupo mantenga los libros de texto en perfecto estado. En caso de detectar cualquier deterioro, lo pondrá en conocimiento inmediato de sus padres o tutores legales y dará parte de la notificación a Jefatura de Estudios.

La devolución de los libros de texto al finalizar el curso escolar se llevará a cabo en el mes de junio (previamente a la entrega de notas). La persona que coordine el proceso dispondrá de copia de las actas de evaluación de cada grupo, para saber los libros que se pueden recoger, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- ✓ El alumnado que haya aprobado todas las asignaturas en la convocatoria ordinaria (junio) devolverá todos los libros de texto.
- ✓ Los alumnos y alumnas que hayan suspendido hasta cuatro asignaturas, se quedarán con los correspondientes textos para poder preparar la convocatoria extraordinaria (septiembre), devolviendo el resto de los libros en la fecha programada de junio (normalmente, el día de la entrega de las calificaciones).
- ✓ Los alumnos y alumnas que suspendan cinco o más asignaturas se quedarán con todos los libros hasta el mes de septiembre.
- ✓ Tras la evaluación de septiembre, el alumnado afectado entregará todos los libros con los que se haya quedado durante el verano en la fecha que se indique (normalmente, el día de la entrega de las calificaciones).
- ✓ Las personas que coordinan el proceso de recogida extenderán un documento que acredite que el alumno o la alumna en cuestión ha cumplido sus obligaciones de devolución de los libros. Dicho documento será exigido por el tutor o la tutora para poder hacer entrega a los representantes legales del alumno (o a este si está debidamente autorizado, Ver Anexo C), del boletín de calificaciones.

El Coordinador del Programa informará al Consejo Escolar, a través del Equipo Directivo, antes del 30 de junio de cada año del estado general de los libros que no hayan cumplido el período de cuatro años establecido con carácter general.

Una vez revisados, el Consejo Escolar hará uso del modelo Anexo II de la normativa mencionada para comunicar a los representantes legales del alumnado que ha extraviado o ha realizado un uso incorrecto de los mismos de forma culpable o malintencionada la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será superior a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado responden al requerimiento de la Comisión permanente del Consejo Escolar, el alumno o la alumna en cuestión serán excluidos del Programa y se le podrá retener cualquier documento y certificaciones oficiales hasta realizar el pago correspondiente.

Al finalizar el plazo de devolución de libros se realizará un listado con el alumnado pendiente de entrega y el importe que debe abonar en la Secretaría del centro. Mientras no se realice la devolución o pago del importe estos alumnos quedarán excluidos del Programa de gratuidad, por lo que no se les asignará nuevo lote hasta subsanar esta situación y se actuará con ellos como se ha descrito en el párrafo anterior.

Aquel **alumnado** que cause **baja** en el Centro deberá hacer entrega de los libros de texto y recibirá una **certificación** en la que conste la **valoración del estado de los libros de texto**. Así mismo los alumnos de **nueva incorporación** deberán **presentar la certificación** correspondiente a la entrega de los libros en el centro anterior para poder hacer efectiva su matrícula en nuestro Centro.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN V. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

La comunidad educativa del IES Isaac Albéniz tiene como meta mejorar en la labor que desarrolla desde todos los ámbitos y sectores que la constituyen. Con tal finalidad, en el [Capítulo 18](#) de nuestro Proyecto Educativo se establece el procedimiento de evaluación interna, conforme a lo previsto en el artículo 28 del Decreto 327/2010.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 17. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

El Equipo de Evaluación, según lo establecido en el art. 28.5 del Decreto/327/2010, estará constituido por:

- El Equipo Directivo.
- La jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF. En concreto, en nuestro Centro se podrá contar con la participación de

la persona que desempeña la jefatura del departamento de Convivencia y Mediación así como la persona encargada del Plan de Fomento para la Igualdad para la Igualdad de Género.

La elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el Equipo de Evaluación se realizará en la primera reunión que se realice de este órgano. Cada sector elegirá a su representante mediante votación a mano alzada.

El Equipo de Evaluación es el encargado de realizar la memoria de autoevaluación.

(Volver al [Índice](#))

TÍTULO 2: LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las normas de funcionamiento del centro están en íntima relación con, y deben adecuarse a, las normas de convivencia, según vienen recogidas en el [Plan de Convivencia](#) y en el Título III del Decreto 327/2010.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN I: NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Para conseguir una convivencia correcta dentro de un Instituto se debe partir de unas premisas globales, en consonancia con las finalidades educativas planteadas en nuestro Proyecto Educativo, que son:

- ✓ **Respeto** a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa. En este apartado se consideran el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, valoración de la dignidad individual, solidaridad ante los problemas ajenos; el diálogo como base de la resolución de los enfrentamientos; el rechazo total y absoluto de todo tipo de agresiones y comportamientos violentos.
- ✓ La **formación integral** de las personas, creando un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades. El objetivo fundamental de un centro educativo es la preparación de su alumnado **para su incorporación a la sociedad**; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y potencie el interés por aprender de los estudiantes.
- ✓ **Cuidado del edificio, las instalaciones y los medios materiales** del Instituto. Al tratarse de un bien público, es propiedad de todos los ciudadanos. Por ello, hay que promover en el alumnado la idea de que los daños que se ocasionen repercutirán negativamente en el resto de la Comunidad Escolar y en sí mismos.
- ✓ **Fomentar** todas aquellas **actitudes y comportamientos** que procuren un ambiente favorable para el aprendizaje, rechazando aquellas otras que lo entorpezcan.

Para la **resolución de los conflictos** que puedan aparecer entre el alumnado se seguirá un proceso ascendente. Esto es: en primera instancia se intentará que lo solucionen entre los implicados, solos o con ayuda de alumnado mediador (bajo supervisión del docente encargado del departamento de Convivencia y Mediación); en caso contrario, se acudirán sucesivamente a la ayuda del profesorado que pudiese contribuir a la resolución del conflicto, del tutor o de la tutora, de la Jefatura de Estudios y de Dirección, que en su caso informará a la Comisión de Convivencia y en última instancia al Consejo Escolar.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 18. NORMAS GENERALES: NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia suponen el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes explicitados en el Artículo 5.1. del R.O.F. Se considerarán conductas sancionables las que supongan la lesión de los derechos ajenos o que impliquen el incumplimiento de los deberes propios.

Las normas de convivencia explicitan el modo en que los miembros de la comunidad educativa han de relacionarse, así como los comportamientos a evitar. Tienen carácter prescriptivo, esto es, no se trata de recomendaciones o sugerencias sino de deberes y obligaciones y su incumplimiento habrá de ser

valorado como conducta contraria a las normas de convivencia o como gravemente perjudiciales en función de su gravedad o de la reiteración.

A la hora de sancionar el incumplimiento de las normas pueden considerarse circunstancias atenuantes o agravantes atendiendo al contexto en que se da el incumplimiento, el arrepentimiento espontáneo, la búsqueda de soluciones consensuadas, la línea general de comportamiento del alumno o alumna, la reiteración, etc.

Las normas de convivencia a tener en cuenta en nuestro Centro son:

1. El alumnado está obligado a traer los **materiales necesarios** para el desarrollo de las clases según su horario, aunque se esté en el Aula de Convivencia o se vaya a participar en una actividad complementaria, y a tenerlo preparado en su mesa al comienzo de cada clase.
2. Los estudiantes deben **seguir** en todo momento las **orientaciones** del personal docente y no docente del Centro relativas a su aprendizaje y comportamiento.
3. El **estudio** constituye un **derecho y un deber** básicos. Por tanto, el alumnado respetará el derecho al estudio de sus compañeros.
4. Por constituir un deber, **la asistencia a clase y la puntualidad son obligatorias**.
5. Los alumnos se sentarán correctamente en el pupitre, hablarán en un tono normal, **evitando** risotadas, palmas, golpes, gritos y otros sonidos molestos e indecorosos, así como **comportamientos que perturben** el desarrollo de la clase.
6. Se estará en **silencio** durante las explicaciones del profesorado y las intervenciones de los compañeros y, antes de preguntar o comentar cualquier tema, se solicitará permiso para hacerlo.
7. Ningún alumno y ninguna alumna puede levantarse sin **permiso del profesor**, ni recoger el material antes de que éste dé por terminada la clase, aunque haya sonado el timbre.
8. Durante los **recreos** el alumnado no podrá permanecer en las aulas y pasillos sin profesorado. Por motivos de seguridad, cuando los alumnos esperen a su profesor se situarán en filas junto a las paredes para no **obstaculizar los pasillos, ni tampoco las escaleras o sus rellanos**. Por tanto, está prohibido sentarse en el suelo o en los escalones.
9. Está prohibido acercarse a los muros y vallas perimetrales que rodean al patio. Asimismo, se sancionará al alumnado que arroje fuera del Centro cualquier objeto, resto de alimento, basura, etc. desde el interior hacia la calle. La gradación de la sanción estará en consonancia con la gravedad del hecho.
10. Está prohibido consumir **alimentos y bebidas durante la hora de clase**. Cada profesor o profesora podrá autorizar según su criterio el consumo de agua en su aula. No se podrán consumir productos o frutos secos que tengan cáscara. El alumnado traerá su propio recipiente con agua ya **que, por prevención de contagio de enfermedades**, está totalmente desaconsejado beber agua de fuentes y grifos en el instituto.
11. Las **taquillas** solo se podrán usar al empezar y al terminar la jornada escolar, así como durante el recreo.
12. Se **respetará** la libertad de conciencia y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres, tanto de manera física como a través de redes sociales y otras tecnologías.
13. **No se discriminará** a nadie por sus convicciones religiosas y morales.
14. Se evitará tutear a los profesores y al personal no docente del instituto, salvo que la persona en concreto lo autorice.
15. Están **prohibidos** los **motes** e insultos, así como las **conductas verbales y gestuales de carácter soez**.
16. Están **prohibidos** en cualquier momento de la jornada escolar los **juegos violentos, juegos de agua, bromas y cualquier comportamiento** que suponga **riesgo por contacto o proximidad físicos, vejación, peligro o daños económicos o materiales** para cualquier miembro de la

comunidad escolar, así como para el material o las instalaciones.

17. **No están permitidas las peleas ni agresiones de ningún tipo: ni físicas ni verbales.**
18. **No están permitidas conductas potencialmente autolesivas** (tales como saltar vallas, verjas, subirse a mesas, etc.) **ni directamente autolesivas** (como dar golpes con alguna parte del cuerpo a las paredes o mobiliario).
19. El **encubrimiento** o la **incitación** a cometer conductas contrarias a la convivencia serán sancionados.
20. **El alumnado deberá venir correctamente vestido y aseado**, extremando las medidas de higiene y cumpliendo con el decoro que exige la asistencia a un centro educativo. Está prohibido el uso de indumentaria de cualquier tipo que pueda fomentar actitudes o comportamientos inadecuados o indecentes. Queda prohibido el uso de prendas que cubran total o parcialmente el rostro o la cabeza en las instalaciones del instituto (gorros, gorras, pañuelos, velos o similares, pasamontañas, gafas de sol, etc.); indumentaria que deje al descubierto o en transparencia partes del cuerpo (espalda, vientre, pecho y muslos); indumentaria destinada al uso en playas o piscinas (bañadores, chanclas, etc.). Se hace excepción de la ropa deportiva que se use durante las clases de Educación Física.
21. El alumnado deberá mostrar el **máximo respeto** hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
22. Se tendrá especial cuidado en el trato y uso de todo el **mobiliario**, de las **taquillas**, de los **equipos informáticos** y del **material didáctico y deportivo**, así como de cualquier instalación del Centro. Los tutores legales de los alumnos o las alumnas, que individual o colectivamente, causen 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 la reparación. De la misma manera, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituirlos, siendo responsables subsidiarios de estos actos sus tutores legales según los términos previstos en las leyes. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario o instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndole la cuantía del daño ocasionado. Si no fuese posible identificar al o a los causantes del destrozo y el grupo se niega a identificarlos, se imputará la responsabilidad a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para daños causados en los lugares visitados en actividades complementarias o extraescolares, o en los medios de transporte utilizados para participar en ellas.
23. Se sancionará el **arrojar basuras** al suelo en cualquier lugar del instituto o escupir en él. En los aseos no se verterán papeles ni otros desperdicios sólidos por los inodoros. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas del instituto serán sancionados, después de analizar el caso concreto, con la obligación de colaborar con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca. Igualmente serán sancionados aquellos que arrojen cualquier tipo de objeto al exterior del Centro, sea con la intención que sea.
24. Será falta grave el **coger sin permiso las pertenencias de otros compañeros**, o acceder a un ordenador con una clave que no sea la propia.
25. Queda prohibido **colocar carteles**, fotos y otro tipo de objetos en las paredes **sin autorización** expresa de algún profesor o tutor, y siempre cuando estén relacionados con la actividad académica, nunca se colocará publicidad de alcohol, tabaco, ni material discriminatorio, etc.
26. Cada persona será responsable del mantenimiento y **cuidado de su silla y pupitre**. En caso de detectar cualquier desperfecto ocasionado por otro compañero o compañera, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del profesor correspondiente.
27. Está **prohibido manipular** los cuadros eléctricos, de transmisión de datos, de iluminación o los interruptores de las clases. El alumnado deberá respetar la normativa vigente sobre el uso de los

medios TIC en sus aspectos de software y hardware.

28. Las **conductas contrarias** cometidas mediante cualquier procedimiento (redes sociales, con móviles o agresiones físicas) por el alumnado **fuera del recinto del instituto o del horario escolar** serán sancionadas si tienen relación con personas vinculadas al Centro o con hechos que se inicien dentro del mismo.
29. **Queda prohibido traer al instituto objetos que puedan suponer un peligro potencial** (punteros láser, armas reales o ficticias, de cualquier tipo...). Los responsables serán tanto la persona que los haya traído como la que los tenga en ese momento. El alumnado tiene terminantemente **prohibida** la **utilización** en todo el recinto escolar de **teléfonos móviles** y cualquier otro dispositivo electrónico durante la jornada escolar. Solo se podrán usar para la toma de imágenes o de vídeos y audio en actividades programadas, con permiso expreso de un profesor o profesora y con fines exclusivamente curriculares, siempre respetando estas normas en sus apartados 2, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 28 y 32. En caso de urgencia, se usarán los teléfonos del Centro.
30. Se recomienda encarecidamente **no traer objetos de valor** que no formen parte del material escolar. Si son sustraídos, el instituto gestionará la posible sanción a las personas culpables si procede, pero en ningún caso (ni siquiera en el de extravío) se hará responsable del valor económico de los mismos.
31. **Ninguna persona podrá sustraer, destruir o falsificar documentos o la firma** de los padres o del profesorado o de otra persona.
32. Si como consecuencia de un **viaje de estudios o alguna actividad complementaria** dentro o fuera del centro, el alumnado realizara **algún acto** de forma dolosa o culposa susceptible de ser **tipificado** como **delito o falta** según las leyes actuales, los responsables civiles serán los padres, madres o tutores legales. La reparación de los desperfectos ocasionados correrá a cargo de los responsables y sus padres o tutores legales. Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas igual que las cometidas en el centro, y serán corregidas con las mismas medidas correctoras.
33. **Está terminantemente prohibido el consumo y tenencia de alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos (vapeadores) o de sustancias estupefacientes en centros públicos, sea cual sea el uso que se le pretenda dar.**
34. **Durante las horas de clase, los alumnos que bajen a los baños llevarán siempre la tarjeta de autorización con el nombre de la persona que les ha dado permiso.**
35. Está prohibido usar el gel hidroalcohólico o la solución hidroalcohólica presentes en las aulas para otros fines que no sean los específicos: lavado de manos y limpieza del mobiliario y material escolar de uso común. Cualquier otro uso indebido o que pueda poner en peligro a las personas (por la naturaleza química de esas sustancias) será sancionado con falta grave y podría ser motivo de expulsión del Centro.
36. La **agenda escolar**, al igual que los libros de texto, es propiedad del Instituto, quien la entrega de forma gratuita al alumnado al comienzo del curso. Por tanto:
 - ✓ El alumnado se preocupará de que sus **tutores legales lean y firmen** las anotaciones que hagan en ella los profesores, así como de que justifiquen sus ausencias.
 - ✓ Los alumnos y las alumnas **traerán su agenda a clase diariamente** incluso en el caso descrito en la norma 1. La pérdida o deterioro intencionado de la agenda será falta sancionable. En este caso, estará obligado a adquirir otra en Conserjería al precio que esté estipulado y siempre con la autorización del Tutor y de la Jefatura de Estudios.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 19. HORARIOS Y ACCESOS AL CENTRO

1. El Centro abre sus puertas para la entrada del alumnado a las 8:13 h. y las cierra a las 08:25h. Los días de lluvia se abrirá lo antes posible para que el alumnado se pueda resguardar a cubierto en la zona del porche trasero, hasta que se dé acceso al edificio principal a las 8:13 h. Las clases comienzan a las 8:15 h. y finalizan a las 14:45 horas. Tras acceder al recinto, el alumnado se dirigirá ordenadamente a sus aulas.
2. El acceso y evacuación del alumnado al comienzo y fin de la jornada escolar se realizará por el portón de acceso al patio de la calle Francisco Fernández Pacetti para los grupos de 1º y 2º de ESO; y por la calle Viñuela, para el alumnado de 3º y 4º de ESO. Un miembro del personal de conserjería será el encargado de abrir y cerrar el acceso al recinto, así como de controlar el movimiento del alumnado cuando este entra en él o lo abandona.
3. La separación entre un tramo horario y otro vendrá dada por una única señal acústica, a partir de la cual, el alumnado se desplazará con la mayor rapidez y orden posibles hacia el aula que le corresponda. **No obstante lo anterior, al finalizar la jornada escolar se harán dos toques de timbre con una separación de 1 minuto, sonando el primero a las 14:44 h para la planta baja y primera planta. El segundo timbre se aplicará a la segunda planta. La finalidad es proceder a un desalojo ordenado, de acuerdo con las pautas del Plan de Evacuación. Para ello, el profesorado de guardia de última hora se situará en las plantas primera y segunda con objeto de supervisar que el desalojo se produce en orden y de forma debida.**
4. **Faltas de puntualidad** del alumnado: los alumnos que lleguen al Centro con retraso sin justificación válida esperarán fuera del instituto hasta el siguiente tramo horario. Tras apuntarse en el libro registro correspondiente se incorporarán a su aula. Los tutores y las tutoras computarán estos retrasos como faltas de asistencia injustificadas de tramo horario completo a efectos de su notificación a los servicios sociales.
Si el retraso se produce por un motivo justificado válido (causas médicas, de fuerza mayor, o accidentales), el alumno o la alumna podrá incorporarse a su clase en ese mismo momento. En caso de duda, los tutores y las tutoras comprobarán el motivo del retraso con los tutores legales. Si estos no justifican el retraso, el tutor o la tutora sancionarán el hecho con un parte leve (que podrá suponer también la privación del tiempo de recreo. Esta medida se adoptará en coordinación con lo que establezca Jefatura de Estudios en función de las circunstancias).
5. El profesorado y el P.A.S. justificarán sus retrasos de la manera pertinente ante la jefa de estudios y el secretario, respectivamente.
6. **Ningún docente tiene permitido dejar que el alumnado abandone su aula antes de su señal acústica correspondiente, especialmente en el último tramo horario de la jornada.**
7. El profesorado y resto del personal del Centro podrá utilizar cualquiera de las puertas de acceso al Centro o bien la puerta de acceso desde el aparcamiento.
8. Si se sospecha la posibilidad de algún incidente que involucre a algún alumno o alguna alumna cerca de la salida del mismo, pero ya en el exterior, se comunicará a cualquier miembro del Equipo Directivo. Inmediatamente se tomarán las medidas pertinentes, como evitar la salida del mismo por el acceso de calle Viñuela, pedir la colaboración, en su caso, de agentes de la policía, y ponerlo en conocimiento del padre, la madre o tutor legal por si pueden personarse a recogerlo.
9. El centro abrirá los lunes, martes, miércoles y jueves a partir de las 16.15 horas y hasta las 18:15 horas para realizar actividades de perfeccionamiento, gestión y organización académica del profesorado, atención a padres y madres y otras actividades que se programen, así como las extraescolares. La A.M.P.A. desarrollará en el mismo horario de tarde las actividades recogidas en su programación anual, salvo que se requiera por razones de organización otro horario que deberá ser autorizado por la dirección del centro.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 20. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Isaac Albéniz (alumnado, profesorado, P.A.S. y P.A.E.C.) deberán mostrar la máxima puntualidad en el comienzo y fin de las actividades indicadas en sus horarios respectivos. Del mismo modo, las ausencias o faltas deberán estar siempre justificadas con la documentación necesaria y, si es posible, comunicadas previamente a quien corresponda según se especifica en los siguientes apartados.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 20.1 DEL ALUMNADO

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los alumnos y alumnas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. De ahí, que la Constitución Española en su artículo 27.4 indique que la enseñanza básica es obligatoria.

Según se recoge en la Orden 19 de Septiembre de 2005 por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo, el acceso a la educación y a una escolaridad continuada es un derecho de todos los niños y niñas. Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique. Por tanto se **consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular**, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar.

Se adoptarán una serie de **medidas preventivas y de actuación contra el absentismo escolar y las faltas injustificadas** de puntualidad que se concretan en las siguientes acciones:

1. Al iniciar el curso escolar y a lo largo del mes de octubre se desarrollará dentro de la acción tutorial las siguientes intervenciones educativas:
 - a. **Con el alumnado** del grupo se llevará a cabo una tarea informativa sobre la necesidad de la asistencia regular al centro, sobre sus ventajas para la educación y el procedimiento establecido en nuestro centro cuando el alumno o la alumna falte a clase.
 - b. **Con las madres, padres o tutores legales** del alumnado, en la reunión grupal anual, se les informará de la obligatoriedad de la Enseñanza, la regularidad de asistencia al centro educativo y el procedimiento a seguir en casos de no asistencia.
 - c. Cuando el tutor detecta a un alumno o una alumna con faltas reiteradas de asistencia sin justificar, **contactará con la familia** para obtener información e intentar que el alumno o la alumna modifique su conducta.
 - d. Es importante **dejar constancia de las fechas de las entrevistas** con las familias con las observaciones y acuerdos tomados, así como mantener actualizados los medios de contacto con ellas (direcciones postales, teléfonos, etc.).
 - e. **La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo.** Los Servicios Sociales pueden colaborar a tiempo en la resolución de estas situaciones o estos percances familiares. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir informes médicos.

- f. En los casos que se hayan detectado algún problema psicológico, social o de integración en el grupo se derivará al Departamento de Orientación, quién llevará a cabo la intervención necesaria con el alumnado y/o la familia.
2. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del Centro.
 3. El profesor o profesora de cada tramo horario anotará la ausencia, o el retraso en su caso, en el programa SENECA. **Si las ausencias o retrasos** de un alumno o alumna en una misma materia fueran **frecuentes** o significativas, el profesor o profesora pondrá este hecho en conocimiento del tutor o de la tutora académicos y se actuará según lo recogido en el Artículo 19.4.
 4. **Los tutores y tutoras supervisarán semanalmente** las faltas de asistencia y los retrasos. **Informarán** periódicamente a los padres sobre las ausencias y faltas de puntualidad de sus hijos (aquellos padres que hayan solicitado su alta en la plataforma PASEN recibirán dicha notificación de forma puntual e inmediata) y los **requerirán** las **justificaciones** pendientes. En la **primera semana de cada mes** entregarán en Jefatura de Estudios un **resumen mensual** de faltas de asistencia del alumnado de su grupo. Se archivarán todas las justificaciones presentadas y los informes de intervención.
 5. Los casos en los que **el alumnado se acerque o supere las 25 horas de ausencias sin justificar, o cuya justificación pueda considerarse dudosa o inadecuada**, deberán ser comunicados a Jefatura de Estudios para estimar si se **inicia el protocolo de absentismo**. A través del mismo se tramitan a los Servicios Sociales Comunitarios un informe de las faltas no justificadas del alumnado de E.S.O. En caso de reiteradas faltas de asistencia son los Servicios Sociales los que estudian el caso y realizan las intervenciones oportunas.
 6. A través del boletín informativo de calificaciones se notificará a los padres, madres o tutores legales el total de faltas de asistencia y de retrasos acumulados en el trimestre.
 7. Al ser nuestro alumnado menor de edad, sus faltas de asistencia y retrasos sólo pueden ser justificados por sus representantes legales. Para ello cuentan con un **plazo máximo de tres días** a partir de la reincorporación del alumno o de la alumna al centro, tanto si se trata de días completos como de horas sueltas. Esta **justificación** se efectuará a través de la agenda escolar ante los tutores académicos, o de la plataforma PASEN. En caso de usarse la agenda escolar, el padre, la madre o el tutor legal del estudiante ha de indicar las fechas en las que su representado faltó, así como el motivo, y debe firmar inexcusablemente en el espacio destinado para ello. Transcurrido ese periodo, y si el tutor o la tutora consideran la falta como “No justificada”, se pondrán en contacto en el menor plazo posible con los padres a fin de informar de esta circunstancia y requerir su subsanación inmediata.
 8. El **alumnado** tiene la obligación de **mostrar la justificación a todos los profesores** de las horas a las que haya faltado, además de a su tutor o tutora académicos. También es posible realizar la justificación firmando y cumplimentando debidamente el impreso disponible en la conserjería del centro.
 9. Para proceder a una **justificación** por motivos médicos, burocráticos o judiciales se tendrán que **aportar** o mostrar los **documentos oficiales** correspondientes.
 10. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, según se ha dicho en el punto 7 de este Artículo, las que no vengan debidamente firmadas en el espacio destinado para ello, si se ha optado por usar la agenda escolar, y las que se justifiquen fuera de plazo. Los tutores académicos pueden requerir documentación justificativa para otorgar credibilidad a la justificación, si así lo estiman oportuno.
 11. Se consideran faltas justificadas las que se ocasionan por enfermedad del alumno o de la alumna, accidente, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de un familiar, cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y cualquier otra causa que el profesorado

considere que realmente le imposibilitó asistir al Centro.

12. En última instancia, corresponderá al tutor o tutora considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia o puntualidad.
13. Las faltas a clase de modo reiterado, o a las actividades programadas para el desarrollo de los planes de estudios, que queden sin justificar pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y así como la imposibilidad obvia de aplicar la evaluación continua al alumnado absentista.
14. La impuntualidad en la incorporación al centro se regirá por lo descrito en el Artículo 18, Artículo 19 y Artículo 20 de este Reglamento.
15. El retraso, incluso reiterado, no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 20.2 DEL PROFESORADO

1. El **profesorado** deberá **firmar** en un **registro**, que se encontrará en la Sala de Profesores, todas sus horas de obligada permanencia en el centro. En dicho registro se anotarán también tanto las ausencias previstas como las sobrevenidas, con objeto de organizar el servicio de guardia de manera óptima.
2. El profesor o profesora que no pueda impartir una determinada hora o día de clase lo pondrá en conocimiento de la Dirección, que avisará al profesorado de guardia de la hora correspondiente. Asimismo, si es posible, preparará actividades para que puedan ser desarrolladas por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia. Las actividades se entregarán a la Jefatura de Estudios, desde donde se pondrán a disposición de aquél.
3. Si la **ausencia** se produce de forma **imprevista**, el docente lo **comunicará** telefónicamente lo antes posible a cualquier miembro del **Equipo Directivo**.
4. Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse ante la Dirección tan pronto como se produzca la reincorporación al trabajo. En cualquier caso, la justificación de faltas del profesorado se ajustará a la normativa de licencias y permisos vigente.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 21. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante el horario escolar, abriéndose la situada en la calle Corregidor Francisco de Molina después de cada hora, y durante el tiempo mínimo indispensable, para el paso del alumnado que se haya incorporado tarde. Este deberá registrar el motivo en el “Libro de Registro de Entradas del Alumnado” que se encuentra en Conserjería. En ningún caso se le puede negar el acceso al Centro. Mensualmente se llevará a cabo un control de los retrasos registrados en él (ver [Artículo 3.13](#) y [Artículo 4.4.4](#)).
2. Se considerará **retraso justificado** cuando el alumno o la alumna llegue acompañado por sus tutores legales o cuando se deba a visita médica, enfermedad o cualquier circunstancia de índole personal o familiar que esté justificada convenientemente por escrito mediante documento oficial o en su agenda. En este caso, los conserjes lo comunicarán al profesorado de guardia y **permitirán a la alumna o al alumno su incorporación a clase** lo antes posible.
3. Si el alumno llega tarde, solo y sin ningún tipo de justificación racional y admisible, (incluyendo haberse quedado dormido, haber venido andando con lentitud, “dolencias” injustificadas, retrasarse en la puerta del centro y motivos similares), permanecerá en el recibidor del instituto hasta el siguiente cambio de clase. El **tercer retraso** en un mismo mes sin justificación adecuada

se sancionará con **falta leve**.

4. Excepcionalmente, se considera justificado el acceso al Centro a las 09:15 horas cuando, por ausencia prevista de un profesor o de una profesora de primera hora, el representante legal del alumnado así lo haya autorizado adecuadamente en la agenda escolar. No obstante, queda claro que el alumnado tiene obligación de venir a primera hora incluso conocida la ausencia del docente, pues en ese caso se haría cargo del mismo el profesorado de guardia designado para ese tramo.
5. **En horario lectivo los alumnos y alumnas no podrán ausentarse del centro** sin que el padre, madre, representante legal o persona debidamente autorizada acudan a recogerlos, identificándose adecuadamente. Se tomará nota en Conserjería en el “Libro de Registro de Salidas del Alumnado”, con el visto bueno del profesorado de guardia o del directivo de guardia. En caso de no poder ser recogido por el padre, madre o tutor legal, la persona mayor de edad que acuda a recoger al menor debe haber sido autorizada por aquéllos mediante el documento que se entrega con el sobre de matrícula. Dicho documento puede ser de nuevo solicitado en Conserjería si en cualquier momento del curso es necesario actualizar la información a la que hace referencia y, una vez cumplimentado, depositado en Secretaría.
6. Por motivos de seguridad de los menores, **no se admitirán autorizaciones de salida del alumnado por vía telefónica**.
7. Para el caso de alumnos enfermos, se avisará a los padres para que se personen y lo recojan, previa firma en el Registro de Salida. Caso de tener que acudir al Centro de Salud por un motivo urgente, sin que los padres puedan acudir a hacerse cargo del menor, el Instituto gestionará su traslado al mismo acompañado del profesorado de guardia.
8. En caso de que un alumno o una alumna salga del Centro sin autorización, se informará de inmediato a la familia y, si es necesario, a la Policía Local. Este comportamiento se considerará como falta grave. Si la salida se produjera mediante escalada de un muro, reja, valla o con engaño, se considerará esta circunstancia como agravante.
9. Los padres y familiares, así como cualquier otra persona ajena al Centro, sólo podrán acceder al mismo por la puerta principal.
10. El acceso a la totalidad de las instalaciones está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa que no se haya identificado adecuadamente, especialmente a aquellas sobre las que esté vigente orden de alejamiento respecto de algún miembro de la comunidad escolar. En caso de duda, sospecha o desconocimiento de la identidad de la persona que solicita acceder, se le atenderá a través de la ventana con reja de la conserjería y se le solicitará la identificación pertinente. El personal de Conserjería actuará en todo momento con el celo exigido por el cumplimiento de esta norma y controlará el acceso de cualquier persona. El incumplimiento reiterado de esta norma por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa que no sea alumno o alumna o personal del instituto podrá suponer que se le prohíba la entrada al mismo. En caso de tener una cita con algún miembro del profesorado, los ordenanzas contactarán con la persona en cuestión y, si esta da su conformidad, acompañarán a la visita a la dependencia adecuada.
11. Las familias que accedan al Centro están sujetas a las mismas normas generales de funcionamiento que el resto de miembros de la comunidad educativa.
12. Cualquier profesor o profesora o miembro del personal de administración y servicios podrán requerir la identificación de las personas que hayan accedido al edificio si lo consideran oportuno.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 22. RECREOS

1. El recreo comienza a las 11:15 horas y termina a las 11:45 h. Durante este período no se debe permanecer en el aula ni en los pasillos de las plantas superiores, salvo en los días en los que las condiciones meteorológicas impidan hacer uso del patio.
2. El profesor de cada grupo será responsable de que el alumnado no salga al recreo antes de sonar el timbre, salvo en el caso de alumnado debidamente autorizado por la Jefatura de Estudios. A fin de evitar robos e incidentes, los profesores serán los últimos en abandonar las aulas, apagarán la luz y cerrarán el aula, cerciorándose de que ninguna persona permanece dentro. El profesorado velará en todo momento para que el alumnado salga en orden y sin correr ni gritar.
3. En el tramo horario de recreo los alumnos y las alumnas pueden acceder a la Secretaría y a Conserjería, a sus taquillas y a los servicios de la planta baja durante el tiempo mínimo indispensable.
4. La biblioteca también permanece abierta para el alumnado que necesite estudiar, hacer alguna consulta o trabajo o usar el servicio de préstamos.
5. Durante el recreo, el alumnado no puede permanecer en las aulas (sean del tipo que sean) ni en ninguna otra dependencia (talleres, laboratorio, salón de actos, etc.) si no están acompañados por un profesor o una profesora, que serán los responsables de su comportamiento.
6. Hay un servicio de guardia de recreo (ver [Artículo 4.4.3](#)) que realiza el profesorado, a quienes puede dirigirse el alumnado en caso de tener algún problema.
7. **Durante los recreos, igual que durante toda la jornada escolar, el alumnado no podrá acercarse a las vallas que rodean al Centro, ni hablar ni intercambiar objetos con personas que se encuentren en el exterior.**
8. En el patio hay papeleras y cubos para reciclar latas y envases; es obligatorio utilizarlos y mantener limpio el entorno.
9. Para las medidas higiénico-sanitarias y organizativas referentes al periodo de recreo, consultar el Protocolo COVID del Centro.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 23. VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS Y OTRAS ESTANCIAS DEL CENTRO

1. El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de paso. El tránsito por ellos debe ser breve y ordenado. Se evitarán las carreras y voces que perturben el trabajo de las dependencias adyacentes.
2. Durante los tramos horarios de clase no se puede permanecer en los pasillos sin permiso expreso de un docente; tampoco en el patio de recreo sin ningún profesor. El incumplimiento de esta norma constituye una falta que puede llegar a convertirse en grave si es una conducta reiterada.
3. Por motivos de seguridad, cuando los alumnos esperen a su profesor en la puerta del aula se situarán en filas junto a las paredes, dejando libre la zona central del pasillo. Las escaleras y sus rellanos han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, está prohibido sentarse en los escalones o colocar sobre ellos materiales o ropa (ver apartado 8 del [Artículo 18](#)).
4. El ascensor es de uso exclusivo para aquel alumnado que tenga algún tipo de impedimento físico, sea temporal o permanente, para subir o bajar escaleras.
5. Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a un aula o grupo de aulas, serán responsabilidad de los grupos que los utilicen preferentemente.
6. El alumnado debe velar en todo momento por sus pertenencias, especialmente en los cambios de clase.
7. Está prohibido acceder sin permiso a los espacios reservados para profesores, personal de administración y personal no docente.
8. La circulación por los pasillos se hará respetando las marcas situadas en los suelos y siempre de

acuerdo con lo establecido por el Protocolo COVID del Centro.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 24. AULAS

1. En el IES Isaac Albéniz las aulas están asignadas al profesorado y no al grupo-clase. Esto permite que el alumnado tenga unos minutos de descanso y esparcimiento entre cada dos tramos horarios mientras se desplaza de un aula a otra. No obstante, en el curso 2021-2022 y mientras la situación sanitaria lo exija, será el alumnado el que tenga asignada un aula fija la mayor parte del tiempo posible, para reducir al mínimo el movimiento y cruce de personas por las instalaciones que pudieran propiciar situaciones de contagio por coronavirus.
2. Para las medidas higiénico-sanitarias a aplicar en las aulas por la crisis del coronavirus, se ha de seguir lo indicado en el Protocolo COVID del Centro.
3. El cambio de clase se hará en orden, con rapidez y en relativo silencio, teniendo en cuenta lo dicho en el punto 1 del [Artículo 23](#). Al acabar cada clase y al finalizar la jornada escolar el alumnado comprobará que su lugar de trabajo queda ordenado, e informará al profesor de cualquier anomalía observada.
4. El alumnado no deberá manchar ni deteriorar las paredes y pupitres. Queda terminalmente prohibido escribir o pintar sobre el mobiliario escolar (ver apartados 20, 21 y 24 del [Artículo 18](#)).
5. El grupo o grupos que utilice un aula será responsable del material y mobiliario de la misma. Si se producen desperfectos, se depurarán las responsabilidades pertinentes. Los causantes directos serán sancionados y correrán con los gastos de la reparación o sustitución del bien estropeado (ver [Artículo 18](#), apartado 24).
6. Todo grupo se responsabilizará de mantener en perfecto estado de limpieza el aula en la que estén trabajando. En caso contrario, seguirá las indicaciones que le dé el profesor sin cuestionarlas. La negativa a colaborar será sancionada (ver [Artículo 18](#), apartado 20).
7. Cuando el profesor lo solicite, por ser su última hora lectiva del día, se cerrarán las ventanas, se colocarán las sillas sobre las mesas y se pondrá especial cuidado en dejar las luces y aparatos de aire acondicionado/calefacción apagados.
8. Durante el desarrollo de las sesiones de clase el alumnado no puede estar fuera del aula si no es con permiso expreso del profesor o de la profesora con quien tengan clase en ese momento.
9. En las aulas el alumnado se colocará siguiendo el orden indicado por el profesor o la profesora.
10. Cuando por cualquier circunstancia el alumnado organice, con la necesaria autorización de la Jefatura de Estudios, la celebración de alguna fiesta, conmemoración, etc., ésta se realizará siempre y cuando no interrumpa el normal funcionamiento del Centro, en el horario que se acuerde para ello y siempre con la presencia de algún profesor que se responsabilice de su normal desarrollo. En este caso, el alumnado y el profesorado se responsabilizarán de que, al terminar el evento, el espacio donde se desarrolle quede recogido y limpio (ver [Artículo 18](#), apartado 20).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 25. ASEOS

1. El alumnado sólo puede usar los servicios con permiso de un profesor o profesora (bien con el que tengan clase en ese momento o del profesor de guardia, si se trata del tramo de recreo; ver [Artículo 4.4.3](#)).
2. Está prohibido el uso de los servicios durante el cambio de clases. En este caso, el estudiante esperará a pedir permiso al profesor o a la profesora del tramo horario siguiente. Estos darán la llave del aseo de la planta en la que se encuentre dando clase en ese momento que será el que esté

obligado a usar. El delegado o delegada anotará en el parte que facilitará Jefatura de Estudios una "S" junto al nombre de la persona que haga uso del baño durante la hora de clase.

3. El alumnado usará los inodoros de manera individual, es decir, no puede haber más de una persona en un mismo cubículo de los servicios. El profesorado de guardia de recreo velará en la medida de lo posible por que se cumpla esta norma.
4. Durante las clases, el profesorado no permitirá que más de una persona salga de su aula al baño a la vez.
5. Por motivos de higiene y salud, todos somos responsables de mantener los servicios limpios y no cometer actos vandálicos o que atenten contra la salud pública en ellos.
6. También en ellos está prohibido fumar, por lo que el incumplimiento de esta norma será considerado falta grave.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 26. CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS

1. **Está terminantemente prohibido el consumo y tenencia de alcohol, tabaco o de cualquier sustancia tipificada como estupefaciente en todo el recinto del instituto, sea cual sea el uso que se le pretenda dar** (ver apartado 31 del [Artículo 18](#)).
2. Asimismo, y de acuerdo a la 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 del tabaco, **la prohibición de fumar se extiende también a los accesos al centro.**
3. Solamente estará permitido el consumo de alimentos y bebidas alimenticias durante los recreos, debiéndose depositar los envoltorios, latas, etc. en las papeleras; no se podrán consumir productos o frutos secos que tengan cáscara. Se podrá consumir agua en clase si el profesor lo permite.
4. **Está prohibido el consumo y tenencia de golosinas en el aula de convivencia.** Los alumnos y las alumnas que se encuentren en ella podrán ir a comprar su desayuno a la cafetería durante la tercera hora de su primer día de ingreso en el aula, siempre que hayan sido enviados allí antes del recreo. En los días posteriores al primero deberán traer su desayuno de casa.
5. Está prohibido ingerir alimentos, masticar golosinas, o cualquier otro producto similar, en las aulas.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 27. COMPORTAMIENTO EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

Tanto en el transporte escolar ([ver Artículo 21 y Disposición adicional segunda del Decreto 287/2009, relativo al servicio de transporte escolar](#)) como en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- ✓ No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- ✓ La relación entre los alumnos y el conductor del mismo o profesorado acompañante deberán ser de respeto mutuo.
- ✓ Se mantendrá el orden establecido por el conductor o el profesorado para subir o bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.

- ✓ Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús.
- ✓ Permanecer sentados durante el transcurso del viaje si es posible, y siempre si éste se hace en autobús contratado al efecto.
- ✓ Ayudar a los compañeros con alguna dificultad motora o sensorial.
- ✓ No arrojar papeles y otros desperdicios en el vehículo.
- ✓ No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando las incidencias al subir, si las hubiere (de ser así, se aplicará lo dispuesto en el [Artículo 18](#), apartado 32).

El alumnado usuario del transporte escolar en cualquiera de sus modalidades o para la realización de cualquier actividad fuera del Centro, estará sometido a las mismas normas de funcionamiento que rigen durante el resto de la jornada escolar, recogidas en el [Artículo 18](#) de este documento.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 28. NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

([Ver Artículo 3.7](#))

El alumnado que participe en cualquier actividad extraescolar o complementaria estará sometido a las mismas normas de funcionamiento que rigen durante el resto de la jornada escolar, recogidas en el [Artículo 18](#) de este documento.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 28.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Los departamentos comunicarán a la jefatura del DACE, en el mes de octubre, la programación de actividades complementarias y extraescolares que proponen realizar durante el curso.
2. A la vista de dicha información, la jefatura del DACE elaborará un **calendario** que evite la acumulación de actividades en determinadas épocas o el solapamiento de algunas de ellas. Asimismo, confeccionará un **cuadrante por grupos** de actividades, con objeto de que el profesorado tenga conocimiento de los grupos involucrados en las mismas, y cumplimentará un registro de todas las actividades complementarias desarrolladas.
3. En la medida de lo posible, la Junta de delegados y delegadas y la Asociación de Madres y Padres del Alumnado elevarán propuestas a la jefatura del departamento en el mes de octubre para su inclusión en la programación del DACE.
4. Formará parte de la programación anual la **celebración** de actividades conmemorativas de **fechas institucionales, días internacionalmente establecidos**, talleres culturales y deportivos y la relación de actividades complementarias y extraescolares propuestas por el Departamento de Orientación.
5. La **programación** de la actividad deberá contemplar al menos los siguientes puntos:
 - ✓ Denominación específica de la actividad, indicando si es complementaria o extraescolar.
 - ✓ Nivel educativo al que va dirigida.
 - ✓ Fecha (lo más aproximada posible) de realización.
 - ✓ Horario y lugar en el que se desarrollará.
 - ✓ Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad, teniendo en cuenta la tipología de la actividad (complementaria o extraescolar), según se ha descrito más arriba.

- ✓ Coste y fórmulas de financiación de las actividades con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participan en ellas.
6. La propuesta del D.A.C.E. será elevada a Jefatura de Estudios para su visto bueno.
 7. Una vez aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar, las actividades complementarias y extraescolares formarán parte del Plan Anual del Centro y **se facilitará a las familias del alumnado información detallada sobre las mismas, sobre todo cuando la actividad implique la participación de personas ajenas al profesorado del Instituto.**
 8. Ante actividades cuya organización y celebración dependan de organismos externos, la persona que ejerce la **jefatura del D.A.C.E. comunicará** al departamento que la solicitó **si ha sido concedida o no, así como la fecha prevista.** En este sentido, se ha de contar con el visto bueno del **profesorado afectado por el horario** de la actividad. En caso de **impedimento**, se ha de intentar pactar otra fecha de celebración.
 9. Excepcionalmente, el **Consejo Escolar podrá autorizar salidas no previstas** en el Plan de Centro, siempre que estén convenientemente justificadas y tengan interés suficiente para la programación específica de la materia o de algún proyecto.
 10. En el supuesto contemplado en el apartado anterior, no se podrá iniciar ninguna gestión (recogida de autorizaciones o de dinero) hasta tanto no haya sido aprobada la salida por el Consejo Escolar.
 11. Las **actividades extraescolares** tendrán carácter voluntario para el alumnado.
 12. La programación de actividades complementarias podrá afectar al horario lectivo del centro de la siguiente manera:
 - **Actividades en el centro destinadas a un número limitado de participantes o a grupos concretos.** Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que le corresponda.
 - **Actividades fuera del centro destinadas a la totalidad del alumnado de un grupo.** Las actividades complementarias se llevarán a cabo siempre y cuando participen, como mínimo, dos tercios del alumnado de cada grupo al que van dirigidas (en este porcentaje podrá no contabilizarse el alumnado sancionado o absentista).
 - **Actividades en el centro en las que participe, de una manera o de otra, todo el centro:** supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.
 - En el caso de que un **grupo regrese de una actividad al centro antes de lo previsto**, será el profesorado responsable de la actividad el que se haga cargo del mismo hasta el siguiente cambio de clases tras su llegada al Centro.
 13. Las **actividades complementarias** deberán contar con la **autorización escrita de los tutores legales** del alumnado participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto (Ver [Anexo B](#)) **o se solicitará la autorización a través del módulo de comunicaciones de Séneca.**
 - Una vez aprobada la actividad, el DACE la anotará en el cuadrante de la sala de profesores y **el departamento organizador tramitará las autorizaciones** necesarias a las familias, **elaborará un listado nominal** del alumnado participante, y **gestionará la recogida de fondos** si fuese necesario, al menos 48 horas antes de la actividad y efectuará las gestiones necesarias para su realización. En la recogida de fondos podrá solicitar la colaboración de la AMPA.
 - Una **copia** de ese listado, junto con los nombres del profesorado acompañante, se expondrá **en el tablón de la sala de profesores** y una segunda se entregará en Jefatura de Estudios, con objeto de organizar la atención de los grupos de alumnos que quedarán desatendidos por los profesores ausentes, así como el servicio de guardias.
 - Previa a la realización de cualquier actividad, los profesores responsables deberán consultar a la AMPA la cuantía con la que, en su caso, subvencionan a sus asociados.
 - El **coste**, si lo hubiera, del desplazamiento en **transporte público** para la participación

en la actividad correrá **por cuenta del alumnado**.

- El dinero procedente del alumnado será recogido por el departamento organizador quien, si procede, hará entrega de él a la Secretaría para la posterior liquidación con las empresas implicadas en la realización de la actividad.
 - Una vez cerrada la organización de la actividad **no se devolverá dinero alguno** a los participantes que a última hora decidan no realizarla, **salvo por causa de fuerza mayor** documentada o plenamente justificada.
 - En función de la disponibilidad presupuestaria, el Centro podrá subvencionar algún tipo de salidas y, previa decisión favorable del Consejo Escolar, la participación o no de algún alumno o alumna.
 - Si la actividad se desarrolla fuera del Instituto, los docentes responsables solicitarán en Secretaría la ficha de datos de la misma y, una vez cumplimentada, la depositarán allí para su registro. Este punto es muy importante hacerlo con suficiente antelación, por cuestiones de cobertura del **seguro escolar** (en caso de accidente del alumnado), es necesario comunicar al negociado oportuno de la Seguridad Social la relación nominal del alumnado participante antes de su salida del Centro. Además, a partir de la información recogida en ella se podrán elaborar posteriormente las certificaciones pertinentes al profesorado participante.
 - Por necesidades exclusivamente organizativas, el alumnado que asista al Centro mientras sus compañeros están de excursión podría reagruparse y ser atendido en una sola aula.
 - En el caso de actividades que se lleven a cabo fuera del Centro **se recomienda** que participe **un profesor por cada veinte personas o fracción**, si la organización del servicio lo permite; en caso de ser necesario el desplazamiento del alumnado en algún tipo de transporte, se procurará la asistencia de dos profesores por autobús.
14. Los **alumnos y alumnas que no participen** por expreso deseo de sus tutores legales o por acumulación de conductas contrarias (alumnado con 25 horas lectivas de ausencias no justificadas acumuladas en el mes previo a la realización de la actividad; alumnado que esté incluidos en dos o más partes de absentismo durante el curso; alumnado sancionado con algún parte grave en los dos meses previos a la actividad) realizarán las tareas que los organizadores de la actividad determinen bajo la supervisión de los profesores que correspondan a dichos grupos, según el horario lectivo oficial, o en su defecto, deberes, actividades de repaso, o lecturas apropiadas al curso y nivel. Para ello el jefe o jefa del Departamento responsable entregará en Jefatura de Estudios la relación de tareas que ha de llevar a cabo el alumnado que no participe en dicha actividad con al menos 72 horas antes del inicio de la misma. Estas serán evaluables. Se establecerán los oportunos medios para su evaluación.
15. Aquellos **alumnos que no acudan** al instituto el día de la actividad complementaria deberán justificar por escrito el motivo de su ausencia y realizar tareas en los términos descritos en el punto anterior.
16. Durante el desarrollo de las actividades complementarias que se realicen fuera del Centro, el **profesorado que se quede sin clase** por la participación de su grupo en las mismas, apoyará el servicio de guardia u otras necesidades que surjan en el Centro, según criterio del directivo de guardia. Si la actividad tiene lugar en el Instituto, cada profesor acompañará durante su hora de clase al grupo que esté participando en la misma.
17. Para el **alumnado con NEE y del Aula Específica**, será el Departamento de Orientación, junto con el tutor y el profesorado encargado de la actividad y padres, madres o tutores legales quienes acuerden la conveniencia o no de su participación
18. El **número de actividades por grupo** no debe ser superior a dos por trimestre, o bien, el tiempo dedicado a ellas no superará las 18 horas. En estas actividades se incluyen las

propuestas por otras instituciones.

19. **No se realizarán salidas en fechas próximas a las evaluaciones.**
20. Se reducirá, con carácter general, la planificación de actividades para el **tercer trimestre**, periodo éste donde se reajustan definitivamente las programaciones y los contenidos previstos para el curso. Así, **no se deben programar salidas para 4º de E.S.O. en mayo y junio**. Los demás niveles no realizarán salidas en junio.
21. En caso de **conductas inadecuadas** por parte del alumnado en cualquier actividad, se considerará **agravante** el hecho de desarrollarse la misma fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
22. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas responsables de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores legales del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en caso de alumnos o alumnas menores de edad.
23. El alumnado deberá en todo momento obedecer las directrices señaladas por el personal acompañante.

Las actividades extraescolares que forman parte de la ampliación horaria incluida en los servicios ofertados por el Centro (Andalucía Profundiza, Programa de Acompañamiento, Escuelas Deportivas, etc.) tienen carácter voluntario para el alumnado. Serán promovidas, organizadas y coordinadas por la Dirección del Centro. Dichas actividades se atenderán a lo regulado en la Orden de 3 de agosto de 2010. Podrán organizarse siempre que exista, para una misma actividad, un número de solicitudes igual o superior a 10, salvo indicación expresa de otras condiciones en la normativa específica que las regulen.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 28.2 VIAJE DE ESTUDIOS

Se entenderá como tal el que realicen el alumnado de 4º curso E.S.O.

El viaje de estudios es una actividad del Centro organizada por los tutores legales del alumnado, con la colaboración de la A.M.P.A. así como del propio Centro.

- a. Dadas las características especiales de este viaje **no le será de aplicación la norma de los dos tercios mínimo** del alumnado para que se lleve a cabo.
- b. Se intentará organizar en el **segundo trimestre**, en torno a la Semana blanca o Semana Santa, procurando involucrar el **menor número de días lectivos posible**.
- c. Debe programarse como una **actividad cultural** que complemente los respectivos currículos del alumnado. Los alumnos y alumnas que quieran realizar el viaje deben aceptar dicha programación, que será supervisada por el Equipo Directivo y los profesores acompañantes.
- d. Se **financiará** con las cuotas que aporte el alumnado, aportaciones de entidades y con la recaudación que consigan por la venta de los productos que decida la organización del mismo, en la que el Centro no tendrá implicación ninguna. El dinero recaudado por la venta de estos productos será ingresado en una cuenta abierta ex profeso para el viaje y, en ningún caso, será devuelto a los que, al final, no participen en el mismo.
- e. Se intentará que el viaje de los profesores sea asumido por la agencia que lo organice. Si esto no fuera posible, y si no existen fondos en la cuenta abierta para el viaje, será el Consejo Escolar el que determine la cuantía que el Centro debe destinar para esta actividad.
- f. Para que el viaje sea autorizado se requerirán, al menos, **2 profesores acompañantes, a ser posible del equipo educativo de los grupos participantes, fijándose el número definitivo en la proporción de un profesor por cada 20 alumnos o fracción**.

- g. De no existir profesorado que se comprometa, el viaje no podrá ser organizado por el Centro, y en consecuencia esta actividad, de realizarse, **tendría lugar en período vacacional** y a título particular, con total desvinculación por parte del Instituto.
- h. **Al alumnado participante se le aplicará lo descrito en el [Artículo 18](#) en los aspectos convenientes, en especial los puntos 32 y 33 del mismo; y 21, 22 y 23 del [Artículo 28.1](#).**

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 28.3. ACTO DE GRADUACIÓN

Constituye la despedida que la comunidad educativa del IES Isaac Albéniz brinda a su alumnado tras finalizar la etapa educativa de E.S.O.

- a. De la **organización** se encargará el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con los tutores de 4º E.S.O., quienes coordinarán y supervisarán los contenidos del acto.
- b. La **fecha de celebración** será posterior a la finalización del periodo oficial lectivo.
- c. El evento **se celebrará en el Salón de Actos** de nuestro Centro. Para garantizar la comodidad y seguridad de todos los asistentes, así como el lucimiento del alumnado al que se va a despedir, a cada uno se entregará una **cantidad limitada de invitaciones**, de las que podrán hacer uso las personas que ellos decidan. Esa cantidad podrá variar de un año a otro, en función del número de alumnos que constituyan la promoción.
- d. En el Salón de Actos se reservarán las primeras filas para el alumnado protagonista y a continuación se situará el profesorado asistente. El resto de asientos se ocuparán por orden de llegada por los familiares del alumnado.
- e. El acto dará comienzo sobre las 19:30 h. Las puertas del Centro y del Salón de Actos se abrirán un cuarto de hora antes con objeto de acoger a los familiares asistentes.
- f. Al comienzo de la celebración, **el alumnado accederá al Salón de Actos de uno en uno y en orden alfabético**, tras lo cual ocuparán sus asientos.
- g. Las peticiones relacionadas con los ensayos y el uso de las instalaciones, desplazamiento de mobiliario, necesidades materiales, etc. se solicitarán por la persona responsable (jefatura del D.A.C.E., tutores lectivos del alumnado o el propio alumnado de 4º E.S.O.), dirigiendo un escrito a la Secretaría del Centro, con una antelación mínima suficiente para poder ser atendida debidamente.
- h. **Tras la finalización del acto de graduación en el recinto del Instituto, el Centro se desvincula y no se hace responsable de cualquier otra actividad que los alumnos o sus representantes legales puedan programar.**
- i. Al alumnado participante se le aplicará lo descrito en los puntos 21, 22 y 23 del [Artículo 28.1](#).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 29. ALUMNADO DE TRANSPORTE ESCOLAR (AULA ESPECÍFICA)

Cumpliendo con la normativa vigente (Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos, y la Orden de 29 de diciembre de 2011, por la que se modifica la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio) los alumnos y las alumnas del Aula Específica, beneficiarios de transporte escolar, serán acompañados por el monitor o la monitora del transporte escolar en los siguientes casos:

- A la entrada al centro: desde la parada del autobús hasta la puerta de acceso al centro (puerta

delantera que da a calle Corregidor Francisco de Molina).

- A la salida del centro: los alumnos deberán esperar en orden dentro del centro, en el recibidor, a que llegue el monitor o la monitora para ser acompañados por esta persona hasta el autobús. Durante este periodo serán responsabilidad del personal de conserjería y equipo directivo del centro.

Para el resto de alumnado de transporte escolar ordinario se estará a lo dispuesto en el Artículo 18 y en el Capítulo 3 del Plan de Convivencia.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN II: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Todo lo referente al tratamiento higiénico-sanitario de las estancias descritas en esta sección estará sujeto a lo establecido en el Protocolo COVID del Centro.

ARTÍCULO 30. BIBLIOTECA

El principal objetivo con respecto a la biblioteca es convertirla en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. La biblioteca del I.E.S. Isaac Albéniz ha de ser un instrumento para el desarrollo del currículo y el Proyecto Educativo. Se trata por tanto de apoyar, favorecer y enriquecer la práctica docente desde todos los ámbitos. La normativa de referencia para el funcionamiento de la biblioteca serán las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 30.1 ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca estará a cargo de la persona coordinadora del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares, que será propuesta cada año a la Dirección por Jefatura de Estudios.

Son tareas de la persona coordinadora de la biblioteca:

- Coordinar al **Equipo de Apoyo**.
- Establecer las pautas del funcionamiento y organización de la biblioteca y velar por el uso correcto de las instalaciones y de toda la dotación, tanto material como documental existente.
- Realizar las tareas propias de mantenimiento y actualización del fondo documental: nuevas adquisiciones, registro, expurgo, etiquetado, etc.
- Impulsar el desarrollo de las actividades de dinamización programada
- Elaborar guías y boletines informativos sobre lectura y biblioteca
- Asesorar e informar al profesorado del Centro sobre los recursos de los que se disponen para la realización de actuaciones tanto en Proyectos como en Departamentos.
- Animar e implicar al profesorado y al alumnado en el desarrollo de propuestas educativas de

toda índole: trabajos monográficos, proyectos documentales, celebraciones de efemérides, actividades solidarias, etc.

- Establecer mecanismos de recogida de información para conocer las necesidades documentales de la comunidad educativa.
- Mantener contactos con otros centros para intercambiar experiencias en torno al proyecto de biblioteca.
- Mantener informada a la comunidad escolar por distintos canales de las actividades que se desarrollen al amparo de este proyecto.
- Establecer mecanismos de evaluación que permitan valorar el trabajo desarrollado durante el curso.
- Relacionarse con los responsables provinciales del Plan LyB y con el C.E.P. de la zona para solicitar asesoramiento
- Buscar apoyo en otras instituciones o entidades no pertenecientes a la Administración educativa, tanto públicas como privadas, para obtener ayudas y subvenciones.

El Equipo de Apoyo estará formado por un número de profesores no inferior a cuatro y un máximo del 25 % del profesorado con destino en el Centro, con el objeto de establecer turnos de atención al alumnado durante los recreos. Este profesorado realizará al menos **una sesión de guardia de recreo en la biblioteca**. Tendrán preferencia los que estén incluidos en los Programas lectores y Planes de uso de las bibliotecas escolares, el profesorado de las áreas lingüísticas y los que así lo soliciten.

Tareas del Equipo de Apoyo:

- Coordinarse con el responsable de la biblioteca en cuanto al horario y normas de uso de la biblioteca y atención al alumnado.
- Colaborar en las actividades de mantenimiento y actualización de los fondos de la Biblioteca.
- Participar en las propuestas de dinamización lectoras, investigación, documentación, etc. que se promuevan.
- Asistir a las reuniones que se establezcan a lo largo del curso con objeto de planificar y realizar el seguimiento de las actividades.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 30.2. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

El uso de la biblioteca se ceñirá a las siguientes normas:

- A principio de cada curso, y en función de las disponibilidades horarias se determinará el horario de apertura, siendo en todo caso el mínimo cuatro días a la semana en horas de recreo (de 11:15 a 11:45 h). Si un profesor desea utilizarla fuera de este horario deberá comunicarlo previamente, y con la suficiente antelación, a la persona coordinadora.
- El horario de funcionamiento, los nombres del profesorado encargado, y las normas de uso figurarán tanto en el tablón de entrada de la biblioteca, como en el interior de la misma.
- Los padres del alumnado no podrán acceder de ordinario a la biblioteca en horario lectivo. Si las posibilidades organizativas del Centro lo permiten, se podrá abrir uno o dos días a la semana, en horario de tarde (de 16:15 h a 18:15 h) para que pueda acceder a ella cualquier miembro de la comunidad educativa del instituto.
- En la biblioteca, además de sus normas específicas, rigen las mismas normas de comportamiento y convivencia que en resto del centro. Las conductas contrarias se sancionarán de acuerdo con lo estipulado en el R.O.F. y con la expulsión de la sala.
- Los usuarios deben mantener silencio y un comportamiento que no altere el orden. No se

permite comer ni beber, ni entrar con comida o bebida, salvo que el profesorado encargado de la gestión indique lo contrario.

- Todos los nuevos recursos que hayan sido donados o adquiridos por la biblioteca o por los diferentes departamentos didácticos tendrán que ser registrados y catalogados a través del programa ABIES (programa informático de gestión de biblioteca) antes de decidir su ubicación. La adquisición de nuevo material se hará teniendo en cuenta las necesidades de formación del alumnado.
- El alumnado podrá utilizar la biblioteca en los recreos como sala de lectura o estudio.
- Los ordenadores pueden ser utilizados con permiso del profesor responsable únicamente como instrumento de consulta e investigación y no para jugar, chatear o cualquier actividad de ocio.
- La biblioteca no podrá ser utilizada para otro uso que el servicio de préstamo, la lectura, el estudio o el desarrollo de clases que se sirvan de los fondos de la misma como recurso. Para cualquier otro uso se debe solicitar la autorización pertinente.
- La biblioteca no es un sitio de castigo: no se usará para alumnado expulsado del aula.
- Todo el personal del centro es responsable de su conservación y buen uso.
- La biblioteca no quedará nunca abierta sin profesor responsable.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 30.3. PRÉSTAMO DE RECURSOS

- El control de préstamos para toda la comunidad educativa se hará de forma informatizada a través del programa ABIES y de un lector de código de barras; para ello, todos los usuarios tendrán que disponer de un carné de biblioteca con código de barras.
- Los préstamos al alumnado sólo se gestionan durante el recreo.
- Sólo los responsables de la biblioteca gestionan el servicio de préstamo.
- El periodo de préstamo es de diez días hábiles, renovable por otros tantos siempre y cuando el libro no haya sido solicitado por otro lector. A tal efecto se creará una lista de espera.
- En el caso de que un libro esté prestado, el interesado podrá solicitar su reserva para cuando sea devuelto.
- Cada día de retraso en la entrega de un libro supondrá un periodo idéntico sin poder utilizar el servicio de préstamo.
- Se pueden tener dos libros en préstamo, siempre que no sean de lectura obligatoria.
- No se podrán prestar los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias, atlas o libros sin catalogar (en general, cualquier recurso marcado con un punto rojo).
- Los libros se devolverán en el mismo estado en el que se prestan, responsabilizándose el lector de su reposición en caso de daño o extravío o de pagarlo.
- El deterioro o la no devolución de un libro en el plazo debido supondrá la sanción correspondiente por conducta contraria a las normas de convivencia, perdiéndose el derecho de préstamo hasta que no se subsane dicha situación.
- No se prestan libros más allá del último viernes de mayo.
- Para consultar libros en la biblioteca no es necesario tramitar ningún préstamo. Los usuarios pueden cogerlos libremente, pero es el profesorado de guardia el que tiene que estar atento tanto para evitar pérdidas como para su correcta colocación.
- El profesorado podrá retirar libros y otros recursos de forma puntual para su uso en las clases; en este caso el préstamo se anotará manualmente en un registro diario, con el compromiso de su devolución en el mismo día.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 31. LABORATORIOS, TALLERES Y AULA DE TECNOLOGÍA

En cumplimiento del Plan de Autoprotección del Centro, y sin perjuicio de las normas específicas de funcionamiento que cada departamento estime necesarias, todo el profesorado cuya actividad docente se desarrolle en los laboratorios, talleres o aula de tecnología deberán cumplir las siguientes normas:

- Las puertas no deben estar cerradas con llave durante las horas de permanencia del alumnado.
- Las ventanas permanecerán abiertas para una correcta ventilación.
- El alumnado deberá utilizar sólo aquellos productos químicos previstos en las prácticas programadas, salvo que medie autorización expresa del profesor o profesora a cargo del grupo o que existan unas normas específicas sobre este asunto, que hayan sido establecidas por el departamento dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Cuando se produzcan gases, se ventilará inmediata y adecuadamente el laboratorio.
- Los mecheros de gas permanecerán cerrados siempre que no se estén utilizando y se comprobará el cierre de la llave de entrada del gas.
- En caso de incendio se utilizarán los extintores existentes y se evacuará con orden, siguiendo las indicaciones del profesor o de la profesora, el laboratorio, taller o aula, utilizando las puertas existentes.
- Los profesores deberán conocer el manejo de los extintores.
- Deben existir unas normas específicas de prevención y de actuación en caso de emergencia.

El profesorado velará en todo momento por el cumplimiento de las normas anteriormente expuestas.

En caso de ingestión accidental de cualquier producto, se puede llamar Servicio de urgencias toxicológicas del Instituto Nacional de Toxicología (teléfono: 915620420).

Las citadas normas permanecerán expuestas en cada uno de los espacios a los que hace referencia este Artículo.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 32. EL SALÓN DE ACTOS

Con objeto de evitar su deterioro, el Salón de actos solo se utilizará para charlas, conferencias, representaciones teatrales, proyección de películas, etc., pero no para la realización de exámenes. Asimismo, puede ser usado como recurso para las asignaturas de Taller de Cine y de Taller de Teatro.

Mientras se desarrolle una actividad en el mismo con alumnado, el profesorado que tenga clase a esa hora con los grupos participantes estará presente y velará por el buen comportamiento y el mantenimiento del orden y limpieza, asegurándose de que todo el mobiliario quede tal como estaba al inicio de la misma.

El profesorado responsable de la actividad se encargará, además, de que el Salón de Actos quede recogido a su finalización, con las luces y el equipo audiovisual apagados y la puerta cerrada, devolviendo la llave a Conserjería.

El uso del Salón de Actos para cualquier actividad requerirá la **autorización expresa** de la Jefatura de Estudios o del directivo de guardia y la coordinación previa con Conserjería para el manejo de los equipos audiovisuales del mismo. **Ningún profesor utilizará dichos equipos**; para ello debe contactar previamente con el conserje.

El alumnado no podrá permanecer solo en el Salón de Actos sin la compañía de un docente que se haga

responsable del grupo.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 33. LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL DEPORTIVO

El **pabellón** se usa como aula de Educación Física en el horario correspondiente. Excepcionalmente, podrá utilizarse como salón de actos para eventos masivos en aquellas actividades que aprueben el Claustro o el Consejo Escolar, siempre y cuando se tomen las oportunas medidas para protección y cuidado de dicha instalación.

Las pistas se usarán como lugar de esparcimiento lúdico en el horario de recreo. Si fuera precisa la regulación del uso durante dicho tramo horario, lo hará la Jefatura de Estudios oído el departamento de Educación Física.

Tanto en el pabellón como en las pistas deportivas se han de mantener las **mismas normas básicas** de convivencia que en el resto del centro.

El **uso** tanto del **pabellón** como de las **pistas** en horario de la materia de Educación Física es **prioritario** para ésta ante cualquier otro uso. Por tanto, en caso de haber grupos de alumnos en el exterior del edificio por encontrarse allí con el profesorado de guardia, éste velará por que ninguno de ellos abandone la zona del porche trasero e invada las pistas o el pabellón.

El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de Educación Física o con la autorización previa de algún miembro de este Departamento y siempre bajo la supervisión del profesor o profesora correspondiente.

Los alumnos o alumnas que vayan a hacer un uso no deportivo o a realizar actividades recogidas en la programación en las instalaciones deportivas en horario lectivo y que no tengan a esa hora Educación Física, lo harán acompañados por su profesor o profesora correspondiente, habiendo consultado previamente a este Departamento y siempre y cuando no haya ningún grupo en clase de Educación Física haciendo uso de ellas.

Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 34. LA CAFETERÍA

Cuando estuviese operativa, en la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas o repercuta en el silencio que a horas de clase debe haber en el centro.

La cafetería estará abierta para el alumnado sólo durante el recreo. Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento estricto de esta norma.

Al tratarse de un servicio ofertado a través de la contratación de una empresa externa, su funcionamiento estará supervisado por el Consejo Escolar según lo que establezcan las condiciones de contratación.

No se servirán bebidas alcohólicas ni tabaco al alumnado ni a ningún otro miembro de la comunidad educativa.

La convivencia en las instalaciones de la cafetería se regirá por las mismas normas expuestas en este Reglamento.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 35. LOS RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales del centro son, además de los recogidos anteriormente, el edificio, el mobiliario, el material didáctico y deportivo, los medios reprográficos y los informáticos (ordenadores, pizarras digitales, equipos de proyección, etc.).

Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por la conservación y mantenimiento de los recursos e instalaciones. Será responsable en cada momento la persona o personas que con su actitud o comportamiento menoscaben sus dependencias o realicen un mal uso de las mismas.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 36. TAQUILLAS

Normas generales para el uso y solicitud de las taquillas:

1. SOLICITUD.- Aquellos alumnos que deseen usar una taquilla, solicitarán su cesión por escrito en Conserjería, durante el mes de septiembre, en los cinco primeros días lectivos de cada curso escolar, mediante el modelo de solicitud que se incluye en el sobre de matrícula.
2. RELACIÓN DE TAQUILLAS CONCEDIDAS. - Una vez finalizado el plazo de solicitud, se publicará una lista con los alumnos y las alumnas a los que se les ha concedido una taquilla, debiendo abonar en Conserjería la cantidad de seis euros en concepto de alquiler, indicándose en ese momento el número de la taquilla concedida, momento a partir del cual podrá ser usada.
3. DURACIÓN.- La cesión de las taquillas se realiza por el curso escolar para el que se solicita; por lo tanto, el último día lectivo cada alumno vaciará su taquilla y quitará el candado. Pasado este periodo, se eliminarán aquellos candados que aún no hayan sido retirados, y se vaciará el contenido.
4. CURSO SIGUIENTE.- El hecho de disfrutar de una taquilla durante un curso escolar no supondrá ninguna preferencia ni crea derechos a la hora de su asignación para el siguiente curso escolar.
5. CANDADO.- Cada alumno deberá colocar un candado con las medidas adecuadas, entregando una copia de la llave en Conserjería. Los alumnos que lo deseen podrán adquirir el candado en el propio Centro, al precio de DOS EUROS. Si un alumno o una alumna pierde la llave podrá solicitar una copia de la misma, al mismo precio del candado. En caso de olvido podrá solicitar en Conserjería que se le abra la taquilla (la segunda vez supondrá un parte leve, y si el olvido es de forma reiterada uno grave).
6. ORDEN DE CONCESIÓN.- Para la concesión de las taquillas no se tendrá en cuenta el orden de entrega de la solicitud. En el caso de que haya más solicitudes que taquillas, la concesión de las mismas se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden de preferencias:
 - a. Haber presentado, en el momento de la solicitud, un informe médico que certifique padecer algún problema físico que impida al alumnado llevar objetos pesados.
 - b. No haber tenido partes graves ni haber sido expulsado del Centro durante el curso anterior. (Para el alumnado de nuevo ingreso se tendrá en cuenta el informe del centro de donde procedan).

- c. La distancia recorrida a pie, de forma habitual, para llegar al instituto.
 - d. El año de nacimiento (tendrán preferencia los de menor edad).
 - e. El mejor expediente académico.
7. DESTINO DE LAS TAQUILLAS.- Las taquillas serán destinadas únicamente a que los alumnos y las alumnas puedan dejar en su interior el material escolar. Está permitido compartir la taquilla aunque la persona responsable será la que la haya solicitado.
 8. SEGURIDAD.- Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior.
 9. RECLAMACIONES.- No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados en las mismas. El alumnado es responsable de mantener debidamente cerrada su taquilla mediante el candado, y tendrá que abrirla obligatoriamente a requerimiento de cualquier profesor o personal no docente del Instituto.
 10. PROHIBICIÓN EXPRESA.- Queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición puedan ser considerados como peligrosos, nocivos o que atenten contra la salud y las normas del Instituto.
 11. CUIDADO.- El alumnado se obliga a cuidar la taquilla con el esmero debido y a destinarla al uso pactado. Igualmente deberá cuidar su mantenimiento y limpieza tanto interior como exterior, evitando su deterioro (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.).
 12. DEVOLUCIÓN DE LAS TAQUILLAS.- La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones en las que se entregó al comienzo del curso.
 13. INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS.- El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla, incluso en cursos posteriores. Así mismo, se deberá abonar la reparación de los daños causados y se le impondrá la consiguiente sanción disciplinaria.
 14. FALSEDAD DE LOS DATOS DE RESEÑADOS EN LA SOLICITUD.- Si se comprueba que los datos reseñados en la solicitud no son correctos mediando mala intención por parte del solicitante, se aplicará lo expuesto en el punto anterior.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 37. LA SECRETARÍA

La Secretaría del centro es un lugar donde se **custodian y tramitan** documentos que contienen datos de carácter oficial y confidencial, por esto hay que guardar un **especial cuidado con el uso** de sus dependencias. De este modo, el **acceso** a Secretaría está absolutamente **prohibido para el alumnado** y para cualquier **persona ajena al Centro**. El **profesorado** puede acceder a la Secretaría para cuantos trámites, materiales y documentos necesite, aunque guardando siempre las debidas **precauciones** respecto de lo que allí se custodia.

En ningún caso se utilizará la Secretaría para guardar, almacenar o colocar, aun temporalmente, cualquier material o documentación que no sea propio de esa dependencia. Del mismo modo, si se ha de **retirar alguna documentación** o material de sus dependencias, esto se realizará siempre **con conocimiento del personal administrativo o del Secretario** del Centro.

El uso de los ordenadores, teléfonos, impresoras, fax y demás instrumental electrónico de Secretaría se restringe para las necesidades propias de la Secretaría y del centro.

La Secretaría dispondrá de un **horario de atención al público** de 10:00 h a 13:00 h que, para facilitar las gestiones al alumnado, siempre comprenderá el periodo de recreo.

Cualquier alumno o alumna que necesite realizar algún trámite en horario escolar **utilizará** el tiempo del **recreo**. Sólo en caso de urgencia se le autorizará para salir de clase y ser atendido por el personal administrativo o el Secretario.

La entrega de documentación solicitada en Secretaría se realizará en un plazo de 48 horas.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 37.1. CUSTODIA DE LAS LLAVES Y SELLOS DEL CENTRO

- ✓ Las llaves del centro permanecerán en el armario que a tal efecto hay en conserjería. Este armario podrá permanecer abierto si está bajo la supervisión del personal de conserjería, en cualquier otro caso deberá permanecer cerrado.
- ✓ En el despacho de secretaría se custodiará una segunda copia de las llaves del centro para su reposición y salvaguarda.
- ✓ Los sellos del centro permanecerán bajo llave en la secretaría del centro. En los períodos vacacionales los sellos se guardarán en la caja fuerte del centro para su custodia.
- ✓ **Bajo ningún concepto los sellos del centro podrán salir de la secretaría** del centro y siempre bajo la supervisión del personal de administración.
- ✓ El Director del centro dispondrá de un sello portátil que será custodiado por él que le permita agilizar las gestiones que se realizan en el despacho o en la Delegación territorial.
- ✓ El Director del centro dispondrá en su despacho de aquellas llaves que sean de uso prioritario con el fin de actuar con rapidez en casos de necesidad. A ese armario tendrán acceso los miembros del Equipo Directivo y que permanecerá cerrado bajo llave.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 38. APARCAMIENTOS

El aparcamiento del instituto estará a disposición de profesores y personal no docente.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 39. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

El uso de las instalaciones del Centro en horario extraescolar, sobre todo por personas ajenas al mismo, se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente. El Consejo Escolar será competente en la regulación y solicitud de contraprestaciones económicas o de cualquier otro tipo por el uso de las instalaciones de acuerdo con la legislación vigente.

La utilización de las instalaciones del centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados, y en cualquier caso se atenderá a lo recogido en la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

En caso de que la solicitud esté efectuada para la realización de actividades de formación o culturales de interés para la comunidad escolar, ésta podrá ser autorizada por el director del centro.

En ambos casos, si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un Departamento, éste deberá

emitir un informe favorable.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN III: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DEL ALUMNADO

En este apartado se concretarán las normas y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado en el Centro, así como del uso de dispositivos electrónicos móviles, tanto de propiedad del alumnado como en el caso de que se use en préstamo alguno de los recursos tecnológicos digitales de los que dispone el centro (tablet, PC portátiles). El uso de estos últimos estará sometido a lo recogido en **la norma 29 del Artículo 18**.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado (Art. 17 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007)).

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela (a tal fin, se ha de rellenar el documento incluido en el sobre de matrícula).
- b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a

los derechos y la imagen de las personas.

El acceso a Internet en el Centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos hagan un uso irresponsable e indiscriminado de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado. 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.

Para facilitar el acceso a contenidos Web educativos, tanto en el centro como en el domicilio particular, éstos se encontrarán debidamente organizados en la plataforma Moodle o alojados en otras aplicaciones educativas disponibles a tal efecto: Edmodo, Edpuzzle, Google Classroom, etc. El uso de estas aplicaciones será debidamente comunicado a los tutores legales del alumnado para recabar de ellos el consentimiento de uso por parte de los menores a su cargo.

En todo momento la red externa que llega al centro estará filtrada por el equipo cortafuegos situado en el armario de datos. El citado cortafuego es controlado por el equipo informático del Centro de Gestión Avanzado de Centros TIC (CGA) situado en Sevilla y que igualmente se encarga de garantizar el acceso seguro a Internet de todos los centros públicos de la comunidad andaluza. En el caso de una posible avería del citado equipo, el centro quedaría automáticamente sin acceso a Internet.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Por motivos de seguridad y garantía del derecho al honor y a la protección de la imagen de todos los miembros de la comunidad educativa, **el alumnado tiene terminantemente prohibida la utilización de teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico (mp3, mp4, tabletas, consolas...) en el centro para la grabación de vídeos, audio o de fotografías, ya sea en horario lectivo, en los recreos o a la entrada y salida del mismo, así como en los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Excepcionalmente, se podrá usar con fines exclusivamente didácticos y con criterios pedagógicos justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas (punto Primero de la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional).**

No obstante, si en la programación de alguna materia se recoge la posibilidad de utilizar el teléfono móvil para realizar alguna actividad en clase, el profesor responsable informará por escrito a los tutores legales del empleo de este recurso y recogerá el recibí firmado por los mismos, dejando claro que la no autorización por parte de los tutores no puede tener ninguna consecuencia académica hacia el alumno. En estos casos, el profesorado debe tener muy claro si el alumnado está o no

contraviniendo alguna norma recogida en este Reglamento y debe mostrar cierta flexibilidad y sentido común y no sancionar injustamente; o bien, si quiere evitar conflictos, decidirse por no usar en absoluto el teléfono como recurso educativo. Fuera de los tramos horarios en los que se vaya a hacer el uso del teléfono descrito hasta aquí, el dispositivo deberá permanecer **apagado y no visible**.

En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de las pérdidas o sustracciones de estos aparatos. Esta norma también es de aplicación en las actividades complementarias y extraescolares. En estas circunstancias, el profesorado organizador de la actividad informará a las familias, a través del [modelo](#) de autorización para dicha actividad (ver [Artículo 3.7](#)), de la posibilidad o no de tenencia y uso de dispositivos electrónicos durante la actividad.

En todo caso, sin perjuicio de lo anterior, está absolutamente prohibida la utilización de dispositivos electrónicos para el registro o difusión de imágenes y/o sonidos sin autorización expresa de las personas registradas, si son mayores de edad, o sus padres o representantes legales, en caso de menores de edad, ya sea dentro del centro o durante cualquier actividad complementaria o extraescolar.

La tenencia del teléfono móvil en el centro por parte del alumnado no es en absoluto necesaria ni recomendable. En caso de enfermedad o de necesidad de comunicación urgente con la familia, se podrá usar el servicio de teléfono oficial del Centro, siempre con supervisión del profesorado o directivo de guardia.

Si algún alumno hace un uso indebido de estos aparatos en el centro el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. El profesorado que constate que se está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro para grabar imágenes, realizar fotografías o audio procederá a sancionar a la persona en cuestión, comunicándolo a la Jefatura de Estudios o a la Dirección y derivando al alumno o a la alumna al Aula de Convivencia.
- b. **Se retirará el dispositivo móvil, procurando hacerlo con las garantías de privacidad pertinentes. Para ello, se acompañará al alumno a una dependencia del Centro donde cualquier miembro del equipo directivo, en presencia de, al menos, dos miembros del mismo, pedirá al alumno que apague el dispositivo y se lo entregue. El teléfono retirado será custodiado en el despacho del Director hasta ser devuelto a los representantes legales del alumno afectado.**
- c. Se tendrá especial cuidado si el aparato es retirado por haber realizado grabaciones o hechos fraudulentos.
- d. Se pondrá en conocimiento de la familia la retirada del teléfono o del aparato electrónico, así como las medidas sancionadoras correspondientes, y si se va a proceder a denunciar los hechos.
- e. La sanción por estas faltas podrá ser expulsión del centro por un periodo mínimo de 5 días.
- f. En caso de reincidencia, se sancionará catalogando la falta como muy grave.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN IV: UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO POR PARTE DEL CENTRO. PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS MENORES

ARTÍCULO 40. UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS POR PARTE DEL CENTRO

El IES Isaac Albéniz **podría publicar** de forma puntual y siempre con **carácter didáctico** las imágenes o grabaciones en las que pudieran aparecer alumnos o alumnas durante actividades lectivas ordinarias, así como en actividades complementarias o extraescolares en el Centro o fuera de él (página web del centro, plataforma Moodle, blogs educativos de profesores, periódico escolar, fotografías anuales de grupo, orla del alumnado de 4º ESO...). En todo caso, se pondrá especial énfasis en que estas imágenes sean decorosas, de baja resolución, y que eviten primeros planos. Los padres o tutores legales podrán manifestar, mediante la solicitud al respecto entregada en el sobre de matriculación, la utilización o no de la imagen de sus hijos en dichas acciones.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LOS MENORES

ARTÍCULO 41.1. CONSIDERACIONES LEGALES GENERALES

En lo relativo a la protección y tratamiento de los datos de las personas escolarizadas en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas).

Hay que tener en cuenta que **los datos son propiedad de la persona física titular de los mismos**, en este caso, los alumnos. También lo son los padres y tutores legales de aquellos que les sean propios directamente. Son los afectados o interesados.

En la práctica, **cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de los mismos**, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

La recogida de los datos de los alumnos y de sus padres al inicio del curso escolar es un ejemplo claro de tratamiento de datos de carácter personal. Igualmente lo es el mantenimiento y la actualización del expediente del alumno y su transmisión a un nuevo centro en caso de traslado, así como la captación y grabación de imágenes a través de sistemas de videovigilancia.

La incorporación de un alumno a un centro docente supone su consentimiento para el tratamiento de los datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad. Esto no supone el consentimiento del tratamiento de los datos con fines no educativos.

Una de las medidas de cumplimiento que el Reglamento General de Protección de Datos establece es la de designar un **delegado de protección de datos (DPD)** en determinados supuestos. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,

concreta como obligatoria para todos los centros docentes que ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación, la designación de un DPD.

Entre las **funciones** más importantes que se le asignan al DPD se encuentran las de informar, asesorar y supervisar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, así como la de resolver reclamaciones que se puedan plantear, además de ser el interlocutor con la Agencia Española de Protección de Datos y con los interesados.

Para el cumplimiento de sus funciones y poder armonizar los tratamientos de datos personales en los centros educativos, las dudas que puedan surgir han de trasladarse al delegado de protección de datos.

El **responsable del tratamiento** es la persona física o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del mismo, bien por decisión directa o porque así le viene impuesto por una norma legal. Cuando se trate de centros educativos públicos el responsable del tratamiento **será la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía**.

El **encargado del tratamiento** es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. En nuestro caso, el encargado del tratamiento de los datos **es el IES Isaac Albéniz**.

En determinados casos, los centros educativos para cumplir sus funciones necesitan contar con la colaboración de **otras personas o entidades** que no forman parte de su organización, por ejemplo, para el servicio de comedor, servicio médico, transporte o para la realización de actividades extraescolares.

Estas personas y entidades para prestar sus servicios también tratan los datos de carácter personal de los alumnos y de sus padres o tutores, pero lo hacen por encargo del responsable del tratamiento, es decir del centro o de la Administración educativa. Las empresas que realizan este tipo de servicios tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados de tratamiento.

Es necesario que el tratamiento de datos que implica la prestación del servicio se rija por un contrato que deberá incluir las garantías adecuadas:

- La obligación del encargado del tratamiento de tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del centro o Administración educativa que ostente en cada caso la condición de responsable del tratamiento.
- Que los datos no se utilizarán para finalidades distintas de las previstas en el contrato, ni se comunicarán a otras personas, ni siquiera para su conservación.
- Las medidas de seguridad a implantar por el encargado del tratamiento.
- La devolución de los datos al centro o a la Administración educativa que sea responsable o al encargado del tratamiento que ésta designe o, en su defecto, su destrucción, una vez finalizado el contrato.

No se consideran encargados del tratamiento a las personas físicas que tengan acceso a los datos personales en su condición de empleados del centro o de la Administración educativa que son los responsables del tratamiento.

La comunicación de datos supone su revelación a una persona distinta de su titular. Cuando se transfieren los datos de los alumnos de un centro a otro con motivo de un cambio de matrícula o se comunican a las asociaciones de madres y padres (AMPA) o a los Servicios Sociales o Sanitarios,

Jueces, Tribunales, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad se produce una comunicación de datos.

En cambio, no son comunicaciones de datos su transmisión a las empresas para que, en nombre y previo contrato con el centro o la Administración educativa, presten servicios, por ejemplo, de comedor, médico o transporte.

ARTÍCULO 41.2. RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN LOS DOCUMENTOS POR PARTE DEL CENTRO

En todos los documentos o formularios que tenga el centro donde se recabe información del alumnado o de sus familias deberá aparecer la siguiente leyenda a pie de página en la que se indique el tratamiento que van a tener los citados datos:

Protección de datos

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, les informamos que los datos de carácter personal recogidos en este documento, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, o de los archivos automatizados (de nombre "Séneca") o no automatizados del Centro, según proceda, con la finalidad del ejercicio de la función docente y orientadora por parte del Centro de enseñanza. Los destinatarios de los datos serán, según el caso, el profesorado tutor, el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y la empresa de transporte si se es usuario del mismo, así como de cualquier Administración Pública o entidad cuya cesión esté autorizada por la ley. De igual manera, consiente expresamente para el tratamiento y/o cesión de aquellos datos de salud necesarios para el ejercicio de la función docente y orientadora.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana. 41071 Sevilla. O en la Secretaría de este Instituto, si los archivos automatizados o no, se encuentran en las instalaciones del Centro y no en el programa Séneca.

Si debido al formato del soporte en el que se recojan los datos se hace inviable la inserción de dicho texto en el lugar adecuado, se debe hacer una llamada bien visible para que la persona que cede sus datos lo pueda leer antes de proceder a la firma del documento en el que se le solicitan los datos.

El alumnado mayor de 14 años es quien autoriza y da conformidad al uso de sus datos de carácter personal, ya que dispone de las condiciones de madurez precisas para consentir, por sí mismos, el tratamiento de esos datos. En el caso del alumnado menor de 14 años serán sus progenitores o tutores legales los que autoricen.

En el caso de los padres separados ambos progenitores ostentan la representación legal, salvo que alguno de ellos esté privado judicialmente de la patria potestad.

En ningún caso se recabarán datos que permitan obtener información sobre los demás miembros del grupo familiar o características del mismo, como datos de la actividad profesional, datos económicos, etc. sin el consentimiento de los titulares de esos datos.

En los documentos para recabar datos para la acción tutorial quedará claro el uso que se va a hacer de esos datos y que se procederá a su destrucción una vez acabado el curso académico.

Los **datos referentes a la esfera más íntima del individuo** como son: ideología, afiliación sindical, religión o creencias, origen racial, relativos a la salud, o la vida sexual, son especialmente protegidos. En el centro sólo podrán ser solicitados aquellos relativos a la salud y siempre que la familia entienda que deben ser del conocimiento del Centro. Esta información será custodiada en el expediente del alumno o la alumna y será del conocimiento del Claustro de profesorado si se considera necesario para preservar su vida.

Los **datos** relativos a informes psicopedagógicos, test de inteligencia, etc. elaborados por los orientadores, grado de minusvalía, alergias o intolerancias alimentarias, o imposibilidad de la realización de ejercicio físico son **altamente protegidos** y serán custodiados en el departamento de orientación o en la secretaría del centro.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del alumnado.

El profesorado no podrá crear nuevos ficheros con datos de carácter personal en los ordenadores del centro sin contar con el consentimiento de la Secretaría Técnica de la Consejería de Educación.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41.3. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que tengan datos de carácter personal serán custodiados bajo llave, ya sea en la secretaría del centro, o en los despachos dedicados a tareas administrativas, Dirección, Jefatura, Orientación, Sala de Tutoría y sala de profesores, así como los departamentos didácticos.

Al final de la jornada escolar los espacios indicados deberán ser cerrados con llave. El personal de limpieza, de conserjería y de administración velará para que se cumpla lo indicado.

Los documentos destinados a la acción tutorial se guardarán en el departamento de orientación.

Las actas y actillas de evaluación una vez realizadas las sesiones de evaluación deberán ser o destruidas o custodiadas adecuadamente por los miembros del Equipo Directivo.

El archivo de los documentos deberá garantizar la correcta conservación de los mismos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41.4. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos una vez que hayan cumplido con su cometido serán destruidos. En la secretaría del centro, se dispondrá de zona de recogida de los citados documentos para que la empresa de limpieza proceda a su destrucción, entregando posteriormente la certificación correspondiente de su destrucción.

Será la empresa de limpieza y que gestiona la destrucción de documentos la que vele por la seguridad de los mismos, con el fin de que no se produzcan sustracciones, ni pérdidas, ni filtraciones de los datos contenidos, hasta su destrucción

Será la empresa de limpieza la que establezca los protocolos a seguir para garantizar todo el proceso de recogida, almacenamiento y destrucción de los documentos.

La empresa certificará al centro que ha cumplido con la normativa sobre destrucción de documentos.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41.5. ENTREGA Y RECOGIDA DE DOCUMENTOS EN SECRETARÍA

En la secretaría del centro se entregarán y recogerán los documentos relativos a la escolarización y matriculación del alumnado, certificados, expedientes, matriculas, títulos, etc.

En períodos excepcionales se podrán habilitar otros espacios siempre que esté alguien del Equipo Directivo o del personal de administración al cargo de ese proceso.

Las certificaciones, expedientes y otros documentos académicos sólo podrán ser retirados por las personas interesadas si son mayores de edad, o por aquellas a las que se les haya autorizado por escrito, con fotocopia de la documentación acreditativa.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41.6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL CENTRO

Si alguno de los progenitores solicita información de su hijo para cuestiones de guarda legal u otros derivados de contenciosos, deberá **hacerlo por escrito**. El centro tan sólo proporcionará los datos relativos a sus calificaciones, expediente académico, ausencias y justificación de las mismas. Cualquier otro tipo de información deberá ser a petición del juez. Se empleará los modelos que figuran como [Anexo D](#) y [Anexo E](#) al final de este documento y que se pueden solicitar en la Conserjería del Instituto.

Si las fuerzas de seguridad del estado solicitan información de algún alumno o alguna alumna del centro por formar parte de una investigación o denuncia, deberá firmar un documento en el que se indique el número de placa así como los datos solicitados y recibidos, y el motivo de la solicitud. Debe quedar acreditado que los datos solicitados son necesarios para los fines de la investigación. Los datos solicitados deben ser datos concretos y nunca indiscriminados.

Si la Consejería de Salud requiere datos de vacunación o del alumnado, no es requisito el consentimiento previo.

En los servicios prestados por el Centro, como es el de transporte, el solicitante del servicio o sus tutores legales deberán dar consentimiento por escrito y se les informará la finalidad a la que se destinarán los datos y la cesión de los mismos a terceros.

No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento. Una vez concluida la prestación del servicio, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41.7. DEBER DE SECRETO

Queda expresamente prohibido el acceso del personal ajeno al centro a los datos personales. En caso de que por prestación de un servicio hubiera podido conocer dichos datos, la persona en cuestión tiene obligación de secreto respecto a ellos.

Al personal de la empresa de limpieza, así como al personal de Administración y Servicios del Centro,

cuya prestación puede o no implicar el tratamiento de datos de carácter personal, pero que tenga acceso a las dependencias del centro donde se almacenan los datos de carácter personal del alumnado y del personal docente, se le comunicará el deber de secreto.

El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo. El motivo es que no se puedan producir filtraciones de los datos no consentidas por los titulares de los mismos.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41.8. SEGURIDAD

Los ordenadores del Equipo Directivo y del personal de administración tendrán una contraseña, que impida el acceso a personal no autorizado a los documentos que se tengan en formato digital.

Con periodicidad mínima semanal se procederá a hacer copias de respaldo y de recuperación salvo que en ese período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos. Esta copia se guardará en un lugar distinto de aquel en el que encuentren los equipos informáticos.

La responsabilidad de la seguridad, por delegación del director del centro, recae en quien ostente el cargo de secretario del centro.

El personal de administración, conserjería y de limpieza velarán para que las dependencias administrativas estén cerradas bajo llave.

Se velará de forma excepcional por todos aquellos documentos que contengan información sensible y que supongan un nivel de seguridad alto, como son los referidos a cuestiones de salud, informes psicopedagógicos, de orientación sexual, sentencias judiciales, discapacidad, alumnado con necesidades educativas especiales, dictámenes de escolarización, historiales clínicos, etc.

No podrán sacarse documentos que contengan datos de carácter personal del centro o de las dependencias donde se encuentren sin autorización previa de quien ostente la dirección del Centro.

La generación de copias o la reproducción de los documentos que sean de un nivel alto de seguridad, únicamente podrá ser realizada bajo la supervisión y autorización de quien ostente la Dirección o Secretaría del centro, o del Orientador si son informes psicopedagógicos o materiales propios de su actividad profesional. Se procederá a la destrucción de las copias desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida.

Se autoriza al profesorado a que pueda hacer uso fuera del centro de aquellos materiales que precise para realizar su acción profesional y tutorial, siendo responsables de la seguridad y de la salvaguarda de los documentos y de la información contenida en ellos.

Los documentos se guardarán en lugares que permitan su almacenamiento y su conservación, contemplándose las medidas de seguridad en relación al fuego y al agua, en armarios con llave y exentos de insectos bibliófagos.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 41.9. USO DE IMÁGENES

El centro entregará, junto con el sobre de matrícula, un documento en el que el alumno o la alumna si

es mayor de 14 años, o sus tutores legales si es menor de 14, manifiesten su negativa a que el centro haga uso de las imágenes que pudieran ser objeto de uso según la finalidad descrita en el [Artículo 40](#) de este Reglamento.

(Volver al [Índice](#))

SECCIÓN V: LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL

(Orden de 16 de abril de 2008; Instrucciones de 16 de marzo de 2011)

ARTÍCULO 42. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

ARTÍCULO 42.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Las normas establecidas en el Plan de Autoprotección son de obligado cumplimiento para todas las personas del Centro o que se encuentren en él.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar o contratar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

El centro realizará una revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la

concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

El Plan de Autoprotección del Instituto estará registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos son revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados cuando se produce alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia del mismo se encontrará en la Conserjería del Centro para que pueda ser consultada por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. Otra copia obra en poder del Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, al que se han de comunicar las modificaciones que cada año se introduzcan.

El procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo será el siguiente:

Al claustro: en el primer claustro inmediatamente anterior al comienzo del periodo lectivo, la persona responsable de la coordinación del Plan de autoprotección informará al claustro de los distintos contenidos y procedimientos recogidos en el mismo.

Al personal no docente: con anterioridad al comienzo del periodo lectivo, la dirección del centro convocará una reunión en la que la persona responsable de la coordinación del Plan de autoprotección informará a todo el personal no docente de los distintos contenidos y procedimientos recogidos en el mismo. En dicha reunión estará presente la persona responsable de la secretaría del centro.

Al alumnado: en la primera sesión de tutoría lectiva, la persona responsable de cada grupo informará detalladamente de los aspectos fundamentales del Plan de Centro, haciendo especial hincapié en las normas de seguridad y prevención de riesgos y el procedimiento a seguir en caso de emergencia o simulacro.

A las familias: en la reunión informativa grupal entre tutorías y familias, a celebrar durante el mes de octubre, se entregará a los padres en formato papel toda la información referente a normas de seguridad y prevención.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.6. COORDINACIÓN DE CENTRO

La Dirección del centro designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá

sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, dos horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

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

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

Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, 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.
- 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 42.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 43. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro. Para supervisar las recomendaciones recogidas en el Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y optimizar las actuaciones a realizar, habrá una persona que las coordine. Asimismo, el Consejo Escolar también tendrá determinadas funciones al respecto.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 43.1. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud

Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de

16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de profesorado correspondiente.
- h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 43.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- 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. 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.
- c. 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.
- d. Adoptar 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.
- e. 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.

- f. En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

(Volver al [Índice](#))

ARTÍCULO 43.2. PROTOCOLO COVID DEL CENTRO

Se puede consultar en documento aparte.

DISPOSICIÓN FINAL

El profesorado que tenga asignada tutoría de grupo se encargará de difundir de modo suficiente entre el alumnado el presente texto, cuyo desconocimiento por parte del mismo no exime de su cumplimiento.

(Volver al [Índice](#))

ANEXO A. GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, afín de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

1. Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
2. Evitar aglomeraciones. No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
3. Saber imponerse. Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico
4. No mover al herido. Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
5. Examinar al herido. Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata. Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
6. Tranquilizar al herido. Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
7. Mantener al herido caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
8. Avisar a personal sanitario. Este consejo o recomendaciones se traduce como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
9. Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que, si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.
10. No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.

(Volver al [Índice](#))

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que **activar el sistema de emergencia**. Este procedimiento está formado consta de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado: PROTEGER / AVISAR / SOCORRER.

Proteger: Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

Avisar: Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

Socorrer: Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales siempre por este orden:

1. **Conciencia:** Para comprobar si existe inconsciencia por parte del accidentado, se sacudirá con energía el hombro del posible afectado, mientras se insiste con voz alta en preguntarle: ¿te encuentras bien? Gritar y sacudir, son las palabras que deben recordarse para identificar a una persona inconsciente.
2. **Respiración:** Para comprobar si la ventilación es adecuada se acercará la cara a la boca del posible afectado, observando si, con la vía aérea suficientemente abierta, se producen movimientos ventilatorios de la caja torácica, mientras se escucha y se nota en la mejilla la posible salida de aire. Ver, oír y sentir son las palabras que deben recordarse para comprobar la existencia o no de ventilación espontánea.
3. **Pulso:** Para comprobar si la circulación sanguínea es adecuada se buscará la presencia o no del latido en las arterias carótidas, (gruesas arterias del tamaño de un dedo índice, situadas a ambos lados del cuello en la hendidura entre la laringe y el músculo esternocleidomastoideo), cuyo latido sólo deja de palparse cuando el riego sanguíneo está ausente o muy disminuido. Palpar es por lo tanto la palabra que se debe recordar para comprobar la existencia o no de circulación sanguínea.

La comprobación de la consciencia y de la presencia o no de la ventilación y circulación espontánea permitirá identificar cuatro posibles situaciones, cada una de las cuales requiere una actuación específica.

(Volver al [Índice](#))

PLAN DE ACTUACIÓN 1. Accidentado consciente

Cuando una persona se encuentra consciente tras un accidente, lo adecuado es observarla, pedir ayuda especializada y detectar la existencia de heridas, fracturas, luxaciones, quemaduras, que deberán ser tratadas mediante técnicas de primeros auxilios, mientras llega la ayuda.

(Volver al [Índice](#))

PLAN DE ACTUACIÓN 2. Accidentado inconsciente

Cuando encontramos una persona inconsciente, pero sin alteración en las funciones respiratoria y circulatoria, lo que hay que hacer es proteger a la persona, colocándola en una posición que favorezca la ventilación y la circulación (posición lateral de seguridad) y posteriormente pedir ayuda.

Para colocar a la persona accidentada en la posición lateral de seguridad (PLS) seguiremos los siguientes pasos:

- ✓ Colocamos a la persona tumbada boca arriba.
- ✓ Flexione el brazo del lado interno para formar un ángulo recto con su cuerpo
- ✓ Con la pierna del lado interno recta, flexionamos la pierna del lado externo, hasta formar un

- ángulo con el cuerpo.
- ✓ Giramos el cuerpo hasta que quede de lado.
- ✓ Coloque el dorso de la mano del lado externo, bajo la mejilla.

(Volver al [Índice](#))

PLAN DE ACTUACIÓN 3. Accidentado inconsciente y con parada respiratoria

Cuando tras un accidente encontramos a una persona inconsciente y que no presenta signos de respiración (apnea) o que presenta una respiración mínima (agónica), pero conserva la circulación sanguínea (tiene pulso), se trata de una situación de inconsciencia con parada respiratoria. Lo aconsejable en estos casos es permeabilizar la vía aérea. Este proceso consiste en sustituir la respiración natural (no existente o de manera deficiente), por una respiración artificial.

Una vez iniciada la ventilación artificial, hay que pedir ayuda especializada y continuar con la ventilación artificial mientras persista esa falta de respiración, comprobando además de manera periódica (cada minuto) que se mantiene la circulación de la sangre.

El auxiliador se coloca de rodillas al lado de la cabeza de la víctima; pone una mano por debajo de la parte inferior del cuello y lo levanta; la otra mano la apoya en la frente, rechazando la cabeza hacia arriba (hiperextensión) con el mentón dirigido hacia arriba (al cielo) y el pulgar e índice de esta mano cerrando las ventanas nasales.

El auxiliador realiza una inspiración profunda y espira en la víctima, aplicando su boca, ampliamente abierta, alrededor de la boca del asfixiado.

Posteriormente el auxiliador levanta la cabeza y la vuelve hacia el cuerpo de la víctima, lo que le permite recobrar el aliento y comprobar que el pecho de ésta se vacía realmente del aire que le ha insuflado en la inspiración.

La frecuencia respiratoria adoptada en esta técnica es de 15 a 20 movimientos de tórax completos por minuto.

Esta técnica se realizará hasta que la víctima recupere la respiración espontánea o llegue la ayuda profesional.

(Volver al [Índice](#))

PLAN DE ACTUACIÓN 4. Accidentado inconsciente y con parada cardiorrespiratoria

Cuando tras un accidente encontramos a una persona inconsciente y que no presenta signos de respiración (apnea) o que presenta una respiración mínima (agónica), y que además no presenta circulación sanguínea (no tiene pulso), se trata de una situación de inconsciencia con parada cardiorrespiratoria. Lo aconsejable en estos casos es solicitar inmediatamente ayuda especializada (teléfono de emergencias) y hasta su llegada comenzar con la ventilación artificial acompañada de compresiones torácicas intermitentes (masaje cardíaco externo).

Lo que intentamos con el masaje es que se mantenga el bombeo del corazón y, por tanto, la circulación sanguínea.

Técnica del masaje cardíaco:

En primer lugar, debemos colocar a la víctima boca arriba y sobre una superficie plana y dura. El

auxiliador se colocará a un lado a la altura del tórax de la víctima con una o ambas rodillas en el suelo, con los brazos extendidos y el tronco ligeramente inclinado hacia delante.

Para localizar el lugar exacto donde se debe realizar el masaje seguiremos con los dedos el reborde de las costillas hasta llegar a la línea media del cuerpo (esternón). Una vez localizada la punta del esternón (apéndice xifoides) se colocarán dos dedos sobre el extremo del esternón y, sin levantar los dedos, se situará el talón de la otra mano inmediatamente a su lado, en dirección a la cabeza de la víctima. Ese es el lugar del masaje. A continuación, se colocará la otra mano sobre la primera entrecruzando los dedos de ambas con cuidado de no desplazar su posición del lugar elegido

Una vez elegido el punto de aplicación del masaje cardíaco, el reanimador se deberá colocar en una posición correcta llamada posición de masaje. Dicha posición es aquella en la que los brazos se extienden de forma perpendicular sobre el esternón de la persona inconsciente.

Una vez adoptada la posición de masaje, se procederá al mismo: con nuestros dedos estirados y los brazos perpendiculares al punto de contacto con el esternón, ejerceremos compresión directa sobre el tórax, consiguiendo que se deprima unos 3 o 4 cm debiendo ser la frecuencia de unas 100 compresiones por minuto.

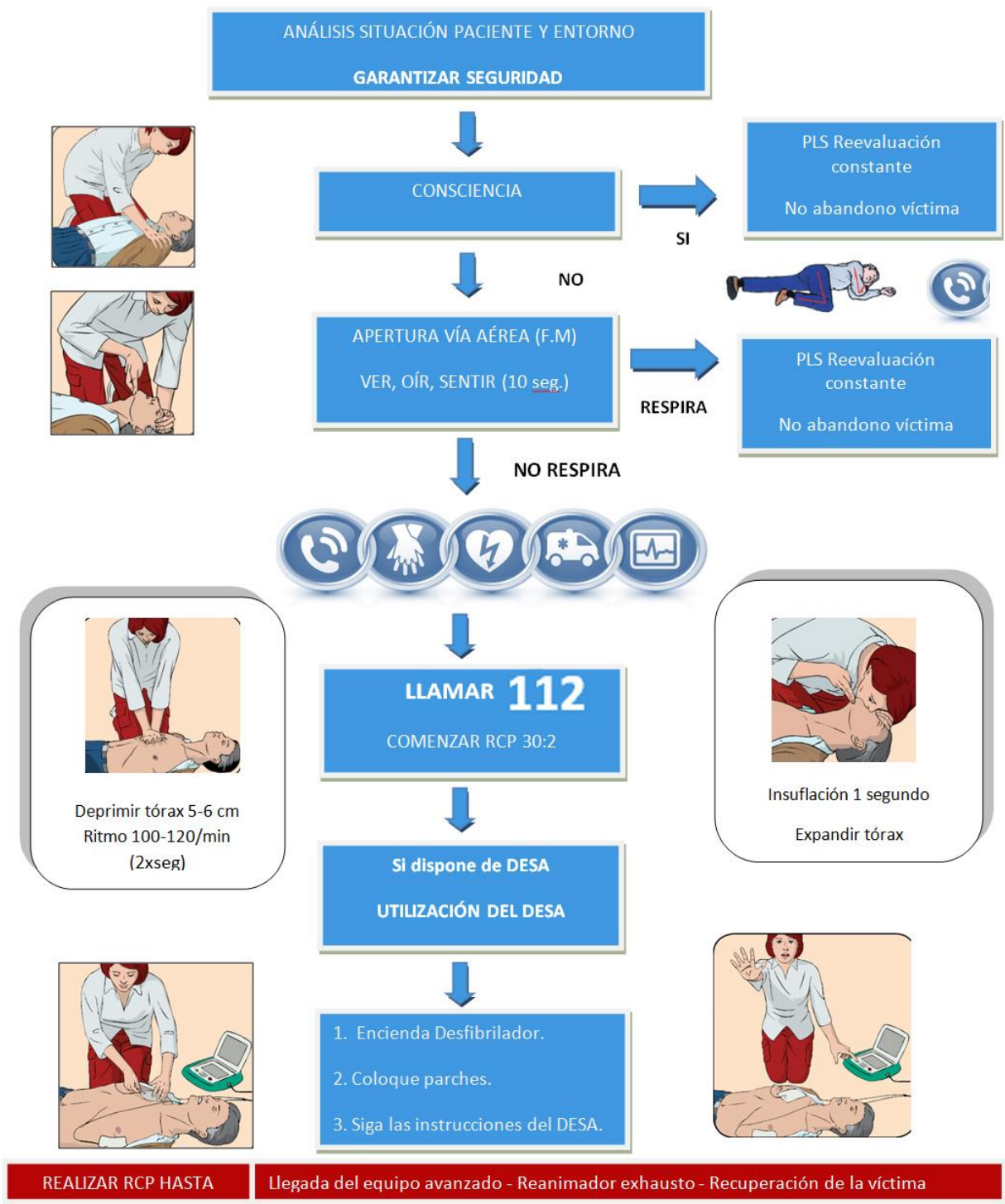
El masaje cardíaco debe ir acompañado por la respiración artificial (boca-boca). La secuencia será de 2 insuflaciones y 15 compresiones torácicas en el caso de un solo reanimador y de 1 insuflación y cinco compresiones torácicas sincronizadas en el caso de que haya dos reanimadores

Periódicamente (cada 4 ciclos) se deberá tomar el pulso, si la circulación se mantiene, el pulso será palpable. Puede suspenderse entonces el masaje cardíaco, pero debe mantenerse la respiración artificial si no hay respiración espontánea.

Las técnicas descritas hasta ahora forman parte de lo que se conoce como RCP (Resucitación Cardio-Pulmonar) básica. En principio este tipo de técnicas estaban destinadas a personal sanitario y parasanitario. Sin embargo, la observancia de que 2 de cada 3 casos de parada cardiorrespiratoria ocurrían en el ámbito extrahospitalario, ha hecho que se deban extender a los ciudadanos en general. Otro concepto interesante conocer es que la técnica del boca a boca es una práctica sin apenas riesgo de contagios para casos de VIH y hepatitis ya que la saliva no es un medio de transmisión de los virus causantes. Para descartar el riesgo de transmisión de infecciones respiratorias se suelen utilizar mascarillas con válvulas unidireccionales.

La siguiente imagen muestra un algoritmo de aplicación de la RCP:

ALGORITMO RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR BÁSICA



(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE HERIDAS

Herida es toda ruptura de la continuidad de la piel como consecuencia de un traumatismo.

Las heridas pueden dividirse en leves y graves, atendiendo a una serie de factores como pueden ser:

- Extensión y profundidad de la herida.
- Existencia de hemorragias.
- Localización de la herida (cara, periorificios, abdomen, tórax...).
- Suciedad de la herida.
- Afectación de estructuras.
- Edad del herido (edades extremas).
- Estado general de salud del herido.
- Objeto causante de la herida.
- Complicaciones de la herida.

Se considera **leve**, aquella herida que afecta solo a la capa más externa de la piel, en la que no interviene ninguno de los factores anteriores y cuando el tiempo transcurrido desde la producción de la herida hasta su atención no supere las seis horas.

La actuación en el caso de una herida leve va encaminada a cortar la salida de sangre y prevenir la infección. Las medidas a adoptar serán:

- ✓ Tranquilizar y explicar el procedimiento a la persona.
- ✓ Adoptar medidas de asepsia: guantes, material antiséptico.
- ✓ Dejar que la herida sangre libremente durante unos segundos (de esta manera será menos propensa a la infección).
- ✓ Limpieza de la herida: Lavar a chorro la herida con agua y jabón neutro.
- ✓ Secar minuciosamente con gasas.
- ✓ Limpiar la herida siempre desde el centro hacia el exterior.
- ✓ Desinfectar la herida con un antiséptico como el agua oxigenada (no utilizar alcohol ya que puede provocar la quemadura de la zona afectada).
- ✓ Aplicar povidona yodada (Betadine).
- ✓ Colocar varias gasas sobre la herida, fijar con esparadrapo o vendaje.
- ✓ Si la herida se ha producido por un objeto oxidado, habrá que poner la vacuna antitetánica.

NO HAY QUE HACER:

- ✓ Utilizar algodón.
- ✓ Tocar la herida con las manos.
- ✓ Soplar sobre una herida.
- ✓ Quitar cuerpos extraños enclavados.
- ✓ Manipular la herida.
- ✓ Utilizar antisépticos de color como la violeta de genciana o el mercurocromo.
- ✓ Utilizar polvos, cremas, pomadas, etc.

Es **grave**, aquella en la que interviene alguno de los factores anteriores o que supere las seis horas desde su producción. Este tipo de heridas deberán ser atendidas por directamente por personal médico. En general, la que presenta alguna de las siguientes complicaciones:

- Es extensa.
- Es profusa.

- Contiene cuerpos extraños.
- Está infectada o sucia.
- Está en regiones como la cara u orificios naturales.

La actuación en el caso de una herida grave va encaminada a cortar la hemorragia y alertar a las emergencias. Las medidas a adoptar serán:

- ✓ Control de la hemorragia.
- ✓ No extraer cuerpos extraños clavados en la herida: se sujetan para evitar su movimiento.
- ✓ No hurgar en la herida.
- ✓ Colocar un apósito húmedo y estéril sobre la herida.
- ✓ Realizar un vendaje compresivo.
- ✓ Alertar al 112 de la gravedad de la lesión.
- ✓ Prevenir el shock (acostar al accidentado y abrigarlo).

Dentro de las heridas graves, mención especial merece la **amputación de un miembro**. Las amputaciones son lesiones en las que un miembro del cuerpo (dedo, brazo, pie, pierna...) queda total o parcialmente separado del resto del cuerpo. La actuación en el caso de amputación de un miembro va encaminada a cortar la hemorragia, a la recuperación del miembro y alertar a las emergencias. Las medidas a adoptar serán:

- ✓ Tumbiar al accidentado con la cabeza más baja que los pies para prevenir el shock, elevando la extremidad amputada.
- ✓ Presionar directamente sobre el muñón con gasas estériles; si las gasas se empapan de sangre las siguientes gasas se podrán encima de las primeras.
- ✓ Si con la amputación han quedado seccionadas arterias importantes, se realizará una compresión, por encima de la amputación, de la arteria afectada.
- ✓ En muchos casos, puede ser posible la reimplantación del miembro amputado siempre que se transporte rápidamente y siguiendo las siguientes medidas:
 - Anotar la hora del accidente.
 - Si el traslado a un centro hospitalario es rápido, bastará con envolver el miembro amputado en una toalla o pañuelo limpios.
 - Si se prevé que el traslado puede ser largo, se colocará el miembro amputado envuelto en una toalla o pañuelo limpios con hielo. Se debe tener la precaución de que el hielo no toque directamente el miembro, pues podría producir lesiones que impedirían su reimplante.
- ✓ Traslado urgente del accidentado junto con el miembro amputado.

(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE HEMORRAGIAS

Llamamos hemorragias a cualquier salida de sangre de sus cauces habituales (arterias, que sacan la sangre del corazón, venas que la llevan y capilares).

La gravedad de la hemorragia está en relación con el volumen de sangre perdida. Así las hemorragias se pueden clasificar en leves (cuando se pierde menos del 10% del volumen sanguíneo), graves (cuando se pierde entre el 10% y el 30%), muy graves (entre el 30% y el 60%) y mortales cuando se pierde más del 60% del volumen sanguíneo). El volumen sanguíneo está entorno a los 5 litros.

Las hemorragias también se pueden clasificar atendiendo a varios criterios:

- ✓ Atendiendo al tipo de vaso que se ha roto:
 - Arterial, cuando se rompe una arteria (rojo intenso). La sangre se vierte a borbotones.
 - Venosa, cuando se rompe una vena, (rojo oscuro). La sangre se vierte lentamente.
 - Capilar, cuando se rompe un capilar. La sangre se vierte muy lentamente.
- ✓ Atendiendo a donde va a parar la sangre.
 - Hemorragias externas.
 - Hemorragias exteriorizadas.
 - Hemorragia interna.

Las hemorragias externas son aquellas en las que la sangre sale al exterior a través de una herida. Las hemorragias más importantes se producen en las extremidades, ya que son las partes del cuerpo más expuestas a traumatismos, además de por ser por donde pasan las arterias de forma más superficial.

A fin de controlar y detener la hemorragia, es conveniente utilizar secuencialmente uno a uno los tres métodos siguientes, usando el posterior en caso de que el método anterior no tenga éxito.

1. **Compresión directa:** Mediante una gasa limpia, efectuar la presión durante un tiempo mínimo de 10 minutos, además de elevar el miembro afectado a una altura superior a la del corazón del accidentado. Si transcurrido ese tiempo no se ha logrado cortar la hemorragia, se pasará al siguiente paso.
2. **Compresión arterial:** Consiste en encontrar la arteria principal del brazo (humeral) o de la pierna (femoral) y detener la circulación sanguínea en esa arteria, consiguiendo una reducción (no eliminación) del aporte sanguíneo muy importante. Para ello realizaremos su compresión. La compresión debe mantenerse hasta la llegada de la ambulancia o el ingreso en urgencias hospitalarias.
3. **Torniquete:** Este método se utilizará sólo en caso de que los demás no sean eficaces y la hemorragia persista. El torniquete produce una detención de TODA la circulación sanguínea en la extremidad, por lo que conlleva la falta de oxigenación de los tejidos y la muerte de los mismos, formándose toxinas (sustancias tóxicas) por necrosis y trombos.

Condiciones de aplicación del torniquete:

- ✓ En la raíz del miembro afectado.
- ✓ Utilizar una banda ancha.
- ✓ Anotar la hora de colocación.
- ✓ Ejercer una presión controlada para detener la hemorragia.

Las hemorragias exteriorizadas, son aquellas hemorragias que se producen en el interior del organismo pero que fluyen al exterior a través de un orificio natural del cuerpo: oídos, nariz, boca, ano y genitales.

Hemorragias de la nariz.

Se llaman EPISTAXIS. Suelen ser producidas por un golpe, por un desgaste de la mucosa nasal o como consecuencia de una patología en la que la hipertensión arterial.

En este caso es conveniente detener la hemorragia. Para detenerla, se debe efectuar una presión directa sobre la ventana nasal sangrante y contra el tabique nasal, presión que se mantendrá durante 5

minutos (de reloj). La cabeza debe inclinarse hacia adelante, para evitar la posible inspiración de coágulos.

Pasados los 5 minutos, se aliviarán la presión, con ello comprobaremos si la hemorragia ha cesado. Caso contrario, se efectuará un taponamiento anterior con gasas mojadas en agua oxigenada. Si la hemorragia no se detiene debe evacuar a un centro sanitario con urgencia.

Hemorragias de oído.

Se llaman OTORRAGIAS. Si después de un golpe en la cabeza, el accidentado sangra por el oído, no debemos detener la hemorragia: facilite la salida de la sangre. Colocar al accidentado en PLS (traumático), con el oído sangrante dirigido hacia el suelo.

Hemorragias internas.

Son las que se producen en el interior del organismo, sin salir al exterior, por lo tanto no se ven, pero se pueden detectar porque el paciente presenta signos y síntomas de shock, como por ejemplo: palidez, aturdimiento, sudor frío, pulso rápido y débil, así como respiración superficial y agitada.

En este caso debe:

- ✓ Tranquilizar al accidentado.
- ✓ Aflojar ropa.
- ✓ Abrigarlo.
- ✓ Elevarle las piernas (posición de Trendelemburg).

(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE QUEMADURAS

Una quemadura es toda lesión producida por el calor en cualquiera de sus formas, la electricidad o el efecto de líquidos corrosivos. Los factores que determinan la gravedad de una quemadura son:

- ✓ Profundidad: condiciona la cicatrización.
- ✓ Extensión: el peligro de muerte es directamente proporcional a la superficie quemada.
- ✓ Localización: cara, manos, orificios naturales, genitales, etc.
- ✓ Edad: niños y ancianos.
- ✓ Riesgos de infección: se produce siempre por la pérdida de la piel.

Según la profundidad se clasifican en tres grados:

- ✓ Primer grado o eritema (afecta a la epidermis):
 - Enrojecimiento de la piel.
 - Dolor intenso.
 - No dejan secuelas.
- ✓ Segundo grado (afecta a la epidermis y dermis):
 - Aparecen ampollas que contienen plasma en su interior.
 - Dolor intenso.
- ✓ Tercer grado (afecta a la hipodermis, dermis y epidermis y pueden afectar a músculos, nervios, vasos sanguíneos, etc.).
 - Se caracteriza por una escara de color negruzco o castaño oscuro. No son dolorosas, por la destrucción de las terminaciones nerviosas del dolor.

Además de por la profundidad, la gravedad de una quemadura viene determinada por la extensión de la misma. Para valorar el porcentaje de superficie afectada se utiliza la regla de los 9. Dicha regla indica que la cabeza en toda su extensión equivale a un 9 % de la superficie corporal total (SCT), la cara anterior del tronco a un 18 %, la cara posterior del tronco a un 18 %, las extremidades superiores a un 9 % cada una, y las extremidades inferiores un 18 % cada una.

De acuerdo con esta clasificación, se consideran leves:

- ✓ Quemaduras de primer grado con afectación del 30% de la SCT.
- ✓ Quemaduras de segundo grado con afectación del 10% de la SCT.
- ✓ En niños, cualquier quemadura superficial que afecte al 10% de la SCT.

Y son consideradas quemaduras graves:

- ✓ Quemaduras de primer grado con afectación de más del 30% de la SCT.
- ✓ Quemaduras de segundo grado con afectación de más del 10% de la SCT.
- ✓ En niños, cualquier quemadura superficial que afecte a más del 10% de la SCT o que afecte a alguna zona especial.
- ✓ Quemaduras de tercer grado.
- ✓ Todas las quemaduras que se localicen en las zonas especiales.
- ✓ Todas las asociadas a complicaciones respiratorias.
- ✓ Todas las producidas por electricidad de alto voltaje.

La actuación en el caso de una quemadura va encaminada a disminuir el tiempo de contacto con el agente causal y contrarrestar sus efectos. Las medidas a adoptar serán:

- Enfriar la quemadura inmediatamente, poniendo la zona afectada bajo un chorro de agua fría, por lo menos durante 10 minutos o incluso más, si no desaparece el dolor.
- En caso de quemaduras químicas, ampliar el intervalo a 15 ó 20 minutos bajo el chorro de agua abundante.
- Cubrir la zona afectada con apósitos estériles o, en su defecto, muy limpios (sábanas, fundas de almohadas, etc.) y humedecidos.
- NO aplicar cremas, pomadas o cualquier otro medicamento o producto.
- NO quitar, como norma general, la ropa a la víctima, sobre todo si está adherida a la piel. Solamente quitaremos la ropa en caso de que esté impregnada en productos cáusticos o hirvientes.
- NO dar nada de beber. Si tiene sed, humedeced sus labios.
- NO pinchar las ampollas.
- Si la persona está ardiendo, impedir que corra. Apagar las llamas cubriéndola con una manta o similar, o haciéndola rodar en el suelo.
- Si la quemadura es extensa, prevenir la aparición del shock.
- Trasladar a la víctima a un centro especializado cuanto antes. Allí se valorará, otras cosas la administración de líquidos.

(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE CUERPOS EXTRAÑOS EN EL OJO

Es muy frecuente la introducción de cuerpos extraños en el ojo como partículas, pestañas, arena, etc. Estos objetos dentro del ojo suelen ser muy molestos, por lo que la primera intención de la persona es frotarse el ojo, cosa que debe evitarse pues podríamos conseguir que el objeto se clavara en la córnea.

Los expertos aconsejan que para eliminar el cuerpo extraño presente en el ojo lo mejor es conseguir que haya lagrimeo de éste. Sin embargo, a veces el simple lagrimeo no es suficiente para eliminar el cuerpo extraño, por lo que en determinadas ocasiones y dependiendo del cuerpo que sea, se pueden realizar determinadas operaciones de extracción.

Lo que nunca se debe hacer cuando haya un cuerpo extraño en un ojo, ya que puede suponer una lesión mayor es:

- Frotarse los ojos.
- Extraer ningún objeto que esté incrustado en el ojo.

Las principales manifestaciones son:

- Dolor.
- Lagrimeo intenso.
- Enrojecimiento del ojo.

La actuación en el caso de un cuerpo extraño en el ojo va encaminada a extraer el cuerpo. Las medidas a adoptar serán:

- ✓ Cuando hay un cuerpo extraño (que no esté incrustado en el ojo) como puede ser polvo, arena, pestaña, etc. en un ojo, lo primero que debemos es localizar donde se encuentra el objeto, para ello debemos colocar a la persona afectada mirando hacia la luz y con los dedos índice y pulgar separar sus párpados.
- ✓ Luego, se pide a la víctima que gire el ojo de izquierda, a la derecha, y de arriba hacia abajo, hasta localizar el objeto.
- ✓ Una vez localizado el objeto es conveniente que la persona afectada incline la cabeza y se le aplique un chorro de agua limpia, templada durante un tiempo de 10 minutos como mínimo. Durante ese tiempo la persona afectada parpadeará sin frotarse el ojo. También se puede aplicar lágrimas artificiales (solución oftalmológica inocua).
- ✓ Sería muy útil en el caso de talleres y laboratorios la existencia de una fuente lavaojos.

Si las medidas adoptadas no dan resultado, se puede utilizar un pañuelo limpio o una gasa para intentar sacarlo. El procedimiento a utilizar es el siguiente:

- ✓ Coger una de las puntas del pañuelo limpio o de la gasa ligeramente humedecida con agua.
- ✓ Intentar tocar y desplazar suavemente (sin ejercer presión) y sin frotar el objeto alojado en el ojo hacia el lagrimar.

Si con esa operación no podemos sacar el objeto del ojo, procederemos a taponarlo y desplazar a la persona afectada al centro médico más cercano.

En caso de que el cuerpo esté incrustado, o bien en el ojo haya entrado una viruta de hierro, madera (en el caso de talleres), una sustancia química (en el caso de laboratorios), no hay que realizar ninguna de las operaciones anteriores, sino que lo que hay que hacer es taponar el ojo inmediatamente y desplazar a la persona afectada al centro sanitario más próximo.

En el caso de traumatismos oculares (puñetazos, balonazos, arañazos, etc.), las principales manifestaciones son:

- Dolor.
- Hematoma alrededor del ojo.

- Visión borrosa o nublada.
- Lagrimeo del ojo.

La actuación en este caso sería:

- ✓ Lavaremos suavemente el ojo con abundante agua. - Se aplicarán compresas frías para evitar el edema y aliviar el dolor.
- ✓ Taparemos el ojo con gasas y lo derivaremos a un centro sanitario.

(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA AÉREA (ATragantamientos)

La obstrucción de la vía aérea impide el paso del aire a los pulmones. Esta falta de oxígeno desencadena con el paso de muy poco tiempo la pérdida de la consciencia y da lugar a una situación muy comprometida y que puede conducir al fallecimiento de la víctima.

En los centros escolares es habitual que las obstrucciones sean debidas a la presencia de cuerpos extraños en las vías respiratorias como piezas de juguetes en el caso de alumnos de infantil, o restos de comida, gomas, capuchones u objetos en general el resto de alumnado.

Las obstrucciones pueden ser completas o incompletas en función de que la obstrucción impida completamente el paso de aire a los pulmones, o simplemente lo dificulte.

La actuación en el caso de una obstrucción de la vía aérea o atragantamiento va encaminada a extraer el obstáculo existente y liberar las vías respiratorias. Las medidas a adoptar serán:

En el caso de obstrucción incompleta, la persona accidentada de una manera agitada intenta expulsar el objeto por sí mismo mediante la tos. En este caso nuestra única misión será la de animarle a toser (nunca dándole golpecitos en la espalda, ya que eso puede acarrear que el objeto penetre más internamente en las vías aéreas y conseguir una obstrucción completa de las mismas).

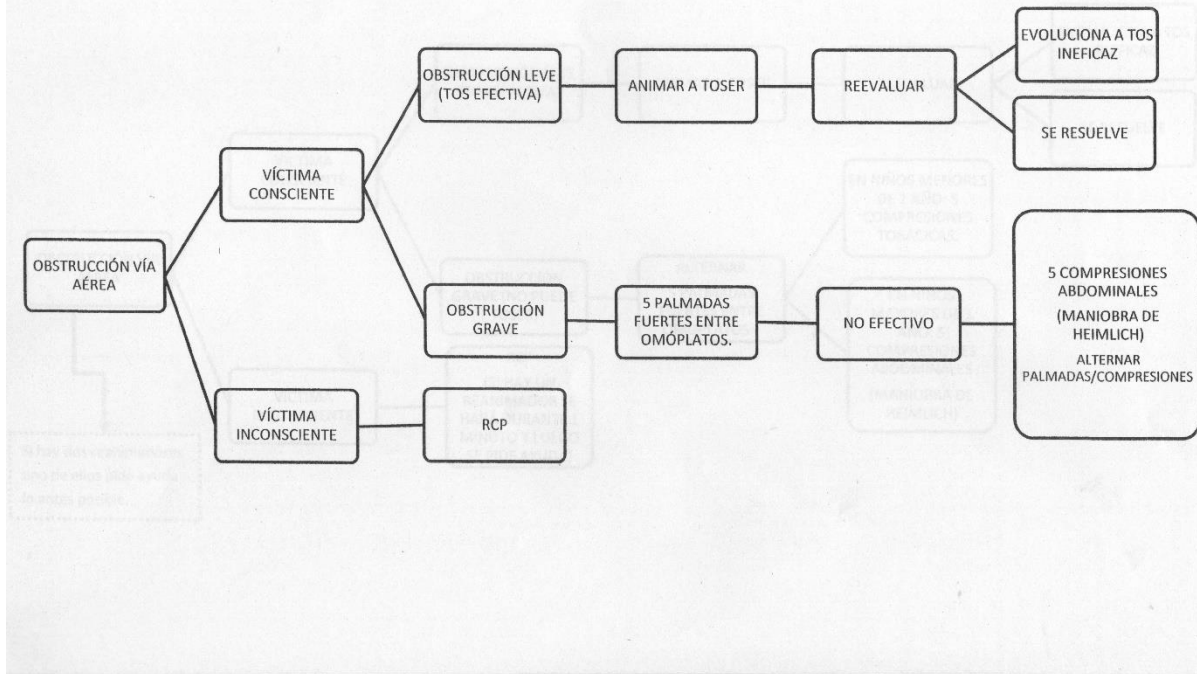
Normalmente con la propia tos se suele expulsar el objeto. Solo si el objeto se ve y es fácil de extraer, podríamos proceder a su extracción manual. Nunca debemos realizar una extracción a ciegas, ya que en ese caso, podríamos empujar el objeto hacia el interior de las vías.

En el caso de una obstrucción completa, la persona accidentada, no puede toser, habar ni respirar, apareciendo un gesto muy típico de llevarse la mano a la garganta y mostrándose muy agitado. En este caso debemos actuar muy rápido, ya que la vida del accidentado corre peligro, mediante lo que se conoce como maniobra de Heimlich. Ver algoritmo de actuación en la siguiente figura:

ALGORITMO OBSTRUCCIÓN VÍA AÉREA POR CUERPO EXTRAÑO ADULTO

RECOMENDACIONES

EUROPEAN RESUSCITATION COUNCIL



En una obstrucción completa pueden darse dos situaciones:

(Volver al [Índice](#))

ACCIDENTADO CONSCIENTE:

En el caso de que el accidentado se encuentre consciente y de pie, realizaremos los siguientes pasos:

- ✓ Colocarse detrás de la víctima inclinarle hacia delante y dar varias palmadas entre las escápulas posteriormente rodearle la cintura con los brazos.
- ✓ Cerrar una mano y colocar el nudillo del pulgar cuatro dedos por encima del ombligo, para localizar la región epigástrica.
- ✓ Cogerse el puño con la otra mano.
- ✓ Realizar una fuerte presión hacia dentro y hacia arriba en dirección a los pulmones.
- ✓ Aflojar la presión, sin perder la posición en el epigastrio. Repetir la presión en ciclos de 6 a 8 veces alternando con los golpes interescapulares.

En la siguiente imagen se puede observar cómo llevar a cabo de manera correcta la maniobra de Heimlich:

Maniobra de Heimlich en el adulto



La asfixia es bastante común. La muerte por asfixia ocurre con mayor frecuencia en niños menores de tres años de edad y en personas ancianas, pero se puede producir a cualquier edad. La maniobra de Heimlich ha sido valiosa para salvar vidas y puede ser aplicada por cualquier persona que haya aprendido la técnica.

(Volver al [Índice](#))

ACCIDENTADO INCONSCIENTE:

Si nos encontramos al accidentado en el suelo inconsciente, o bien en mitad de la actuación anterior pierde el conocimiento y cae al suelo, procederemos de la siguiente forma:

- ✓ Tender a la víctima boca arriba, con la cabeza hacia un lado y la boca abierta.
- ✓ Colocarse a horcajadas sobre las caderas de la víctima.
- ✓ Colocar el talón de una mano por encima del ombligo y por debajo del esternón.
- ✓ Colocar la otra mano sobre la primera cogiéndose la muñeca.
- ✓ Realizar una presión enérgica hacia dentro y hacia arriba, en dirección a los pulmones, en un ciclo de 6 a 8 veces.
- ✓ Revisar la boca.
- ✓ Intentar realizar el boca a boca; si no entra el aire, repetir la maniobra.
- ✓ Esta maniobra debe alternar con golpes interescapulares poniendo de lado a la víctima.

Normalmente después de conseguir expulsar el objeto, puede aparecer vómito, por lo que pondremos al accidentado en posición lateral de seguridad.

Una situación compleja se presenta en el caso de personas obesas y mujeres embarazadas. En estos casos se sustituyen las compresiones abdominales por ocho compresiones torácicas dos dedos por encima del final del esternón. La explicación de estos casos muy sencilla, en el caso de la persona obesa las compresiones abdominales son ineficaces ante la dificultad de conseguir comprimir la boca del estómago (epigastrio). En el caso de la mujer embarazada las compresiones abdominales podrían dañar el feto, además de la dificultad anterior.

(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE CONVULSIONES Y ATAQUES EPILÉPTICOS

El sistema nervioso central constituye el medio de comunicación y coordinación entre todas las estructuras que componen el cuerpo humano. Al dejar de funcionar el cerebro normalmente a causa de

una lesión, enfermedad o fiebre, la actividad eléctrica del cerebro se vuelve irregular. Puede causar la pérdida del control del cuerpo ocasionando convulsiones.

Las convulsiones son contracciones involuntarias y violentas de los músculos que se suceden como consecuencia de descargas eléctricas anormales en las neuronas cerebrales.

Hay múltiples causas que pueden provocar las convulsiones:

- Fiebre alta (estados febriles y golpes de calor).
- Intoxicaciones agudas (alcohol, medicamentos, drogas como cocaína, anfetaminas y drogas de diseño).
- Infecciones del sistema nervioso central (meningitis, tétanos, toxoplasmosis, sífilis).
- Síndrome de abstinencia (alcohol y tranquilizantes).
- Traumatismos craneales (fracturas de cráneo, contusiones).
- Edema cerebral (crisis de hipertensión, eclampsia).
- Trastornos metabólicos (hipoglucemia, coma hepático).
- Falta de oxígeno a nivel cerebral (problemas respiratorios, intoxicación por CO₂).
- Trastornos neurológicos (tumores, epilepsia, hemorragias intracraneales). Uno de los más frecuentes es la epilepsia.

Las convulsiones se presentan cuando el cuerpo de una persona se sacude de manera rápida e incontrolable. En una convulsión puede ocurrir:

- Pérdida del conocimiento de manera breve seguido de un periodo de confusión.
- Los ojos se suelen quedar en blanco.
- Puede emitir gruñidos o ronquidos.
- Apretar los dientes (trismus).
- El cuerpo se pone rígido y los brazos y piernas se mueven de forma brusca e irregular.
- A veces hay mordedura de la lengua y salida de espuma por la boca.
- Ausencia temporal de la respiración.
- Por falta de control de esfínteres, hay salida de orina y heces.
- Si la contracción es muy fuerte y duradera puede haber fractura de huesos.
- Comienzo y finalización brusca.
- Duración 1-3 minutos.
- Falta de provocación.
- Estado postcrítico: al ceder la convulsión y recuperar lentamente la conciencia, la persona se puede quejar de dolor de cabeza, cansancio, que no recuerde nada de lo sucedido.

Uno de los trastornos más frecuentes que provoca convulsiones es la epilepsia.

La epilepsia puede definirse como una enfermedad crónica que se caracteriza por la presencia de crisis repetidas de origen cerebral, que muestra unos signos muy variables, y que se desencadenan por una actividad eléctrica de las células neuronales, excesiva e hipsincrónica en algunas zonas del cerebro.

Qué se debe hacer durante la etapa activa de una convulsión:

- ✓ Conservar la calma y tranquilizar a los presentes. Impedir la aglomeración de personas alrededor. Las acciones deben ser dirigidas por una sola persona.
- ✓ Si es posible, el paciente debe permanecer en el lugar donde ocurrió la convulsión hasta que haya cesado la fase activa de la misma.

- ✓ En caso de que se produzca la caída del paciente, y si se llega a tiempo, evitar lesiones a consecuencia de la misma.
- ✓ Retirar los objetos o muebles cercanos con los que pueda hacerse daño.
- ✓ Protegerle la cabeza colocándole algún objeto blando debajo (abrigo, chaqueta...).
- ✓ Desabrochar el cuello de la camisa y aflojar aquellas prendas que pudieran causarle opresión.
- ✓ Siempre que sea posible, se colocará al enfermo de lado, permitiendo que salga de la boca la saliva y la mucosidad. En esta posición también se evita la aspiración de los vómitos que pudiera presentar.
- ✓ Se debe vigilar al enfermo hasta que finalice la crisis, observando los síntomas de las mismas y el tiempo de duración para informar posteriormente al médico.

Qué NO debe hacerse durante la fase de una convulsión:

- ✓ Nunca hace falta, e incluso suele ser muy peligroso, el introducir objetos, (paletas, cucharas...) entre los dientes del enfermo para evitar mordeduras en la lengua o mejillas.
- ✓ Cuando la convulsión empieza no es posible detenerla, por lo que NO se deben manipular los miembros del afectado para impedir las contracciones musculares que se están produciendo.
- ✓ Tampoco hay que llevar al paciente de un lado a otro durante las convulsiones.
- ✓ Si las convulsiones se presentan con fiebre, no hay que sumergir al enfermo en agua fría ni darle friegas de alcohol.

Qué se debe hacer en la etapa postictal (después de la convulsión):

- ✓ Los síntomas postictales varían de un paciente a otro, pero habitualmente son los mismos en un paciente determinado. Muchos pacientes recuperan la consciencia inmediatamente después de una convulsión de breve duración, aunque pueden mostrarse somnolientos o confusos durante algunos momentos. Otros, por el contrario, pueden permanecer comatosos durante periodos variables de tiempo y luego, al recuperar la consciencia, estar confundidos y manifestar un comportamiento inadecuado, realizando actos irregulares de tipo psicomotor.
- ✓ Algunas personas se muestran violentas después de la convulsión, sobre todo si se quiere limitar sus movimientos cuando aún está confuso. Ha de saberse que el enfermo no suele ser consciente de sus actos durante estos episodios y, por lo tanto, las órdenes e instrucciones que se le den generalmente carecerán de valor.
- ✓ Si el paciente tiene pérdida de consciencia se debe colocar acostado de lado.
- ✓ Si la pérdida de consciencia o la letargia se prolonga mucho más que en ocasiones anteriores, hay que consultar al médico.
- ✓ Ofrecerle ayuda sin imponérsela.

Qué NO se debe hacer en la etapa postictal:

- ✓ No hay que intentar la estimulación del enfermo mediante pellizcos, pinchazos o sacudidas para que se despierte más pronto, ya que todo es ineficaz; él mismo se despertará solo.
- ✓ No exigirle que se levante.
- ✓ No dar agua ni medicinas.

Criterios de ALARMA ante una crisis epiléptica:

Generalmente no hay que alarmarse si el enfermo tiene una crisis convulsiva recurrente similar a las anteriores. Sólo se debe ir a un centro de urgencias o llamar con apremio al médico cuando:

- ✓ La convulsión dura mucho tiempo o más que en ocasiones anteriores (de 3-4 minutos, por lo que siempre se deben cronometrar).

- ✓ El ataque es diferente a otros anteriores.
- ✓ El paciente presenta una convulsión después de otra sin recuperar la consciencia. Esto se reconoce como ESTATUS EPILÉPTICO, y ha de considerarse como una URGENCIA MÉDICA.
- ✓ A consecuencia de la caída se han producido heridas o golpes importantes.
- ✓ Después de la convulsión no se restablezca la respiración (iniciar primero la respiración boca a boca).

Así pues, es muy importante que se tenga conocimiento previo sobre las características propias de las convulsiones de cada paciente, que les serán facilitadas por el médico y/o la familia:

- Tipo de crisis que habitualmente sufre el paciente.
- Duración media de las crisis habituales.
- Características preictales (antes de la convulsión) y postictales (después de la convulsión).

Por todo ello, ha de observarse atentamente si el tipo, la duración (cronometrarla para no incurrir en errores) y las características acompañantes de las convulsiones se alteran.

(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE TRAUMATISMOS

Como consecuencia de la aplicación de una fuerza sobre el esqueleto, de forma directa o indirecta, se puede producir una lesión en el sistema osteoarticular o en el muscular.

Un traumatismo en las extremidades pocas veces origina una situación de riesgo vital, pero dependiendo de su primer tratamiento, puede ocasionar discapacidades más o menos importantes.

Contusiones: Las contusiones son lesiones originadas por la acción violenta de instrumentos, que chocan directamente sobre el organismo, originando diversas alteraciones, pero sin producir rotura de la piel.

En el caso de una contusión se debe:

- ✓ Aplicar compresas frías en la zona afectada.
- ✓ Inmovilización y reposo (elevación del miembro).
- ✓ Aplicar un vendaje para mantener fija la compresa fría.

Esguinces: Un esguince consiste en la separación momentánea de las superficies articulares, hecho que produce un estiramiento de los ligamentos (a veces ruptura) generalmente después de efectuar un movimiento forzado (torcedura) de la articulación.

Síntomas:

- Dolor localizado en el punto de la lesión. - Inflamación de la zona.
- Impotencia funcional más o menos manifiesta según la importancia de la lesión (dificultad para seguir realizando el movimiento de la articulación).

Actuación:

- ✓ Levantar la extremidad afectada y mantenerla en reposo, siempre que sea posible.
- ✓ Inmovilizar la articulación afectada para no agravar su estado.
- ✓ Aplicar frío local.
- ✓ No aplicar pomadas ni analgésicos, ya que podrían enmascarar los síntomas.

- ✓ Dirigirse a un centro sanitario.

Luxaciones: A diferencia del esguince, una luxación es la separación persistente de las superficies articulares. Significa que la articulación ha quedado desmontada. La causa puede ser tanto una caída o impacto (mecanismo directo) como un estiramiento forzado (mecanismo indirecto).

Síntomas:

- Dolor intenso como consecuencia de la tensión mantenida que sufren los ligamentos y las fibras musculares.
- Inflamación de la articulación.
- Deformidad de la articulación al compararla con la otra parte del cuerpo.
- Impotencia funcional total, porque la articulación ha perdido su función.

Actuación:

- ✓ Aplicar frío local.
- ✓ Inmovilizar, tal como está, la articulación luxada, y por lo tanto, la extremidad. - Asegurar el traslado a un centro sanitario.

Fracturas: Una fractura es la pérdida de continuidad de un hueso. Las fracturas pueden ser cerradas (el hueso se rompe, pero la piel que recubre la extremidad queda intacta) o abiertas (la piel que recubre la extremidad también se rompe, produciendo una herida cercana al punto de fractura).

Síntomas:

- Dolor intenso que aumenta con la movilización de la extremidad.
- Inflamación que comienza en el punto de fractura y se extiende al transcurrir el tiempo.
- Deformidad de la extremidad (acortamiento), que estará en relación con el desplazamiento de los fragmentos del hueso roto.
- Impotencia funcional, aunque este síntoma es variable: una fractura puede ocasionar una gran impotencia funcional (fémur, húmero) y otra puede no limitar esta función (escafoides, peroné).
- Enrojecimiento de la zona como consecuencia del hematoma y de la inflamación o edema.

Actuación:

- ✓ Ante la sospecha de fractura en una extremidad debemos limitarnos a conseguir el traslado a un centro sanitario, procurando, mientras tanto, calmar el dolor mediante la inmovilización del miembro.
- ✓ Hablar con la víctima. Nos contará cómo ha sido el accidente. No siempre podremos determinar si hay fractura, pero, en prevención, actuaremos como si la hubiera.
- ✓ No mover al herido de donde está a no ser que exista algún riesgo para él o la persona que presta la atención.
- ✓ Descubrir la ropa de la zona para hacer un examen visual completo de la extremidad.
- ✓ Hacer una palpación de la extremidad, sin mover, iniciándola en la zona más cercana al cuerpo y siguiendo hasta llegar al final de la extremidad, para localizar puntos dolorosos y crepitaciones.
- ✓ Retirar objetos como anillos y relojes, porque con la inflamación dificultarán la circulación sanguínea.
- ✓ Comprobar la existencia de pulso (radial, pedio) en la parte más lejana de la extremidad lesionada. Su ausencia agravará el pronóstico.

- ✓ Aplicar frío local, protegiendo la piel (hielo envuelto en una toalla).
- ✓ Inmovilizar desde el punto de fractura y una articulación por encima y otra por debajo de la extremidad, sin reducirla (sin volver los huesos a su sitio).
- ✓ Conseguir el traslado a un centro sanitario, evitando movimientos bruscos, para así evitar el shock.
- ✓ Si se trata de una fractura abierta, cubrir la herida con gasas estériles y húmedas, y nunca reintroducir el hueso, para que no penetre en la herida la suciedad del exterior, pues ello dificultaría la limpieza médica posterior a la vez que facilitaría la infección.

(Volver al [Índice](#))

ACTUACIÓN ANTE INTOXICACIONES

Un veneno o tóxico es aquella sustancia que al penetrar en el organismo tiene la capacidad de producir efectos adversos. Los tóxicos penetran a través de vía digestiva, respiratoria, vía parenteral, vía cutánea y mucosa.

La actuación frente a intoxicaciones va a depender del tipo de tóxico y de la vía de entrada del mismo.

La actuación en el caso de una intoxicación va encaminada a que el intoxicado esté la menor cantidad de tiempo expuesto al tóxico, o que absorba la menor cantidad posible de él y su traslado al hospital.

Las medidas a adoptar serán:

- ✓ Lo primero que hay que hacer en caso de intoxicación es protegernos y proteger al intoxicado. Por ejemplo, si nos encontramos frente a una intoxicación por gas, podemos poner en peligro nuestra propia vida.
- ✓ Hacer una exploración de la víctima para saber en qué estado se encuentra.
- ✓ Identificar el tóxico, para ello realizaremos una exploración del entorno, y en caso posible recoger posibles restos. Hay cinco preguntas clave que siempre hemos de tener presentes cuando exploremos el entorno:
 - ¿Qué ha tomado el accidentado?
 - ¿Qué cantidad de ello ha tomado?
 - ¿Cuándo lo ha tomado?
 - ¿Ha tomado algo más?
 - ¿Ha vomitado?
- ✓ Evitar el contacto o la absorción del tóxico. Esto dependerá de la vía de absorción. Cuando es por contacto, caso de productos químicos que caigan sobre la piel, etc., retiraremos las ropas que han estado en contacto, retiraremos relojes, pulsera, anillos.
- ✓ Realizaremos un lavado con abundante agua durante 15 minutos. El doble si es en un ojo.
- ✓ Si el tóxico es sosa cáustica, no lavar con agua (reacciona quemando más), eliminar con un trapo seco.
- ✓ Cuando es por **inhalación**, caso de gases, retirar a la víctima del ambiente tóxico y dejarle respirar durante 5 o 10 minutos aire no viciado, mantener la respiración y la circulación procediendo a la reanimación si es necesario, proporcionar asistencia sanitaria lo antes posible.
- ✓ Cuando es por **ingestión**: realizar evaluación del intoxicado, uno de los mejores métodos es provocar el vómito (SALVO EN EL CASO DE SUSTANCIAS CÁUSTICAS Y QUÍMICAS). En el caso de intoxicación por medicamentos o intoxicación etílica, el vómito se debe provocar antes de las cuatro horas posteriores en caso de medicamentos, dos en el caso de alcohol. Pasado ese

tiempo el tóxico ha sido absorbido por el organismo. No dar líquidos ya que ayudan a estimular la digestión y por lo tanto la absorción del tóxico.

- ✓ En el caso de **tóxicos cáusticos** donde está contraindicado provocar el vómito, el mejor método es la dilución del tóxico (siempre que la víctima esté consciente, no tenga convulsiones y pueda ingerir). La dilución la haremos con agua albuminosa (seis claras de huevo mezcladas con un litro de agua) o, si no podemos disponer de claras, con agua sola. Daremos pequeñas cantidades a la víctima continuamente para evitar que se produzca el vómito, hasta llegar al centro sanitario. En caso de náuseas, no le daremos más. No hay que dar sustancias neutralizantes ya que desencadenan reacciones químicas que producen quemaduras. Proporcionar asistencia sanitaria lo antes posible.
- ✓ Cuando es por **vía parenteral**, caso picaduras de animales, inyección de sustancias en vena, el tóxico penetra más rápidamente en el torrente sanguíneo, por lo que no podrá hacerse nada por disminuir la absorción del tóxico. En este caso solo queda controlar las constantes vitales y avisar al teléfono de emergencias 112. Es interesante siempre tener el número del Instituto Nacional de Toxicología (902 007 214 y 91 837 22 95) ya que, desde él, pueden darnos pautas más concretas que las descritas.

(Volver al [Índice](#))

ANEXO B. MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

Nombre de la actividad:	
Lugar:	Fecha de la actividad:
Hora de salida:	Hora estimada de llegada:
Precio (no miembros de la AMPA): _____ euros	Precio (miembros de la AMPA): _____ euros
El precio incluye:	
El alumnado tiene que llevar:	
<ul style="list-style-type: none">▪ ____ Sólo desayuno.▪ ____ Desayuno y almuerzo.▪ ¿Existe posibilidad de comprar alimentos en el lugar de destino? _____ (SÍ / NO)	

D/D^a _____, con DNI _____, padre / madre de _____, alumno / alumna del curso ____ de ESO ____, doy permiso para que mi hijo/hija participe en la actividad descrita, programada por este Centro. Entiendo y acepto que debe cumplir las indicaciones que el profesorado marque desde el inicio de la actividad hasta su fin y me hago totalmente responsable de cualquier conducta de mi hijo/hija que contravenga las normas del Centro, ateniéndome en dicho caso a las consecuencias que su comportamiento pueda tener según lo descrito en el punto 30 del Artículo 18 del R.O.F.

Málaga, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

NOTAS:

- El uso del teléfono móvil durante la actividad estará supeditado a las instrucciones que dé al respecto el profesorado encargado de la misma.
- En caso de extravío o daños en teléfonos móviles, el centro no se hace responsable (Artículo 18, apartado 28, del R.O.F.).
- La responsabilidad de los docentes acompañantes concluirá en el momento en que el autobús llegue al instituto y el alumnado baje del mismo.
- En caso de que la actividad no ocupe toda la jornada escolar (de 8:15 h a 14:45 h), el alumnado está obligado a traer el material de tramos horarios en los que vaya a tener clase en el Instituto.
- El alumnado no participante realizará las tareas educativas compensatorias que le indique el profesorado que organiza la actividad (Apartados 21 y 22 del Artículo 28.1 del R.O.F.).

(Volver al [Índice](#))

ANEXO C. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR A UNA PERSONA DISTINTA DE LA INTERESADA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE TIPO ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO

En este apartado se describe el procedimiento que se debe seguir para autorizar a una tercera persona a realizar trámites en nombre de la interesada, ante el Centro escolar.

Los trámites para los que se puede autorizar a un tercero son:

- Recogida de documentación: calificaciones, expediente académico, ausencias y justificación de las mismas. Cualquier otro tipo de información deberá ser a petición del juez. En este caso, la persona que autoriza exime al Centro de cualquier responsabilidad por el uso que de los datos contenidos en la documentación pueda hacer la persona autorizada (Ver Artículo 41.5).
- Recogida de un alumno o una alumna antes de la finalización de la jornada escolar: para este caso, existe un documento específico incluido en el sobre de matrícula por el que los tutores legales pueden autorizar a cuantas personas estimen oportuno para recoger a su hijo o su hija a lo largo de la jornada escolar. No obstante, dicho documento está disponible en Conserjería por si en algún momento durante el curso es necesario volver a rellenarlo, bien porque no se hiciera durante la matrícula o porque haya habido variación en los datos de las personas autorizadas.

En cualquier caso, en la autorización deben figurar los siguientes datos:

- ✓ Nombre y apellidos y DNI del tutor o de la tutora legal del.
- ✓ Nombre y apellidos del alumno o de la alumna y grupo al que pertenece.
- ✓ Nombre y apellidos y DNI de la persona autorizada.
- ✓ Motivo para el que se expide la autorización.

Y venir acompañada de la documentación que se indica:

- ✓ Fotocopia del DNI de la persona que autoriza, que quedará depositado en Secretaría junto con la autorización.
- ✓ DNI original de la persona autorizada, para su cotejo e identificación de la misma.

(Volver al [Índice](#))

ANEXO D. MODELO DE SOLICITUD GENÉRICO

MODELO DE SOLICITUD GENÉRICO



Apellidos y Nombre:		
DNI:	Teléfono:	Correo electrónico:
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	Código Postal:

EXPONE:

Por lo que SOLICITA:

DOCUMENTACIÓN que aporta:

(Antes de firmar la solicitud, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en el dorso de este documento)

Málaga, a ___ de _____ de 20__

EL INTERESADO / LA INTERESADA

(Firma)

SR. DIRECTOR DEL IES ISAAC ALBÉNIZ (Málaga)

I.E.S. ISAAC ALBÉNIZ
Corregidor Francisco de Molina, 20 - 29006 MÁLAGA
Tlf.: 951 29 79 73 - FAX: 951 29 79 75
Correo – e: 29701040.edu@juntadeandalucia.es

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, les informamos que los datos de carácter personal recogidos en este documento, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, o de los archivos automatizados (de nombre "Séneca") o no automatizados del Centro, según proceda, con la finalidad del ejercicio de la función docente y orientadora por parte del Centro de enseñanza. Los destinatarios de los datos serán, según el caso, el profesorado tutor, el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y la empresa de transporte si se es usuario del mismo, así como de cualquier Administración Pública o entidad cuya cesión esté autorizada por la ley. De igual manera, consiente expresamente para el tratamiento y/o cesión de aquellos datos de salud necesarios para el ejercicio de la función docente y orientadora.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana. 41071 Sevilla. O en la Secretaría de este instituto, si los archivos automatizados o no, se encuentran en las instalaciones del Centro y no en el programa Séneca.

ANEXO E. MODELO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN



SOLICITANTE

Apellidos _____ Nombre _____

D.N.I. _____ Teléfono _____ Móvil _____

Domicilio para notificaciones: _____

Nº _____, Piso _____, Letra _____ Código Postal _____ Población _____ Provincia _____

Correo electrónico _____

EXPONE que el alumno/la alumna _____

Se encuentra matriculado/a en el curso _____, grupo _____ durante el presente curso académico.

Estuvo matriculado/a en este Centro durante el(los) año(s) académico(s) _____/_____.

SOLICITA se expida la documentación que se indica (marcar la opción que proceda):

Certificado de matrícula en el curso académico _____ / _____.

Certificado de Expediente Académico.

Certificado Académico Oficial.

Certificado de asistencia a clase.

Otros documentos (indicar cuáles):

RETIRARÁ EL DOCUMENTO

Presencialmente la persona solicitante (que se identificará mediante su DNI original).

Una persona autorizada (que necesariamente presentará autorización del solicitante en la que éste indique su nombre y DNI y adjunte copia del mismo; la persona autorizada se identificará mediante su DNI original).

Málaga, a _____ de _____ de 20____
EL/LA SOLICITANTE

(Firma)

AVISO: Los documentos oficiales solicitados podrán tardar **hasta 48 horas hábiles** en estar disponibles desde el momento de la recepción de esta solicitud en Secretaría.

I.E.S. ISAAC ALBÉNIZ
Teléfono.: 951 29 79 73 - FAX: 951 29 79 75

Corregidor Francisco de Molina, 20 - 29006 MÁLAGA
Correo-e: 29701040.edu@juntadeandalucia.es

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, les informamos que los datos de carácter personal recogidos en este documento, serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, o de los archivos automatizados (de nombre "Séneca") o no automatizados del Centro, según proceda, con la finalidad del ejercicio de la función docente y orientadora por parte del Centro de enseñanza. Los destinatarios de los datos serán, según el caso, el profesorado tutor, el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y la empresa de transporte si se es usuario del mismo, así como de cualquier Administración Pública o entidad cuya cesión esté autorizada por la ley. De igual manera, consiente expresamente para el tratamiento y/o cesión de aquellos datos de salud necesarios para el ejercicio de la función docente y orientadora.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía. Avda. Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana. 41071 Sevilla. O en la Secretaría de este instituto, si los archivos automatizados o no, se encuentran en las instalaciones del Centro y no en el programa Séneca.

ANEXO F. PLANIFICACIÓN REUNIONES CURSO 2024-2025

PLAN DE TRABAJO Y ACTUACIONES CURSO 2024-2025

SEPTIEMBRE			
FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
2 lunes	Reunión inicial informativa sobre reparto de carga horaria por departamentos, instrucciones para la elaboración de las programaciones didácticas en Séneca y de uso del cuaderno digital.	Claustro	Director
3 al 13	Sesiones de trabajo de los departamentos para elaboración de programaciones y su carga en Séneca. Preparación del cuaderno digital. Realización de borradores de programaciones en espera de que se puedan cargar en Séneca.	Departamentos didácticos	Jefes de departamento
	Planificación de tareas de inicio de curso: información a los tutores académicos de aspectos del alumnado recabados en el proceso de tránsito y mediante las fichas de atención individualizada por parte de Jefatura de Estudios. Preparación de la evaluación inicial.	Jefatura de Estudios y tutores	Jefa de Estudios y Orientadora
3 martes	09:00 a 10:00 h: Reunión de las tutoras de 1º ESO con Jefatura de Estudios y Orientadora para intercambiar información sobre el alumnado.	Jefatura de Estudios, Orientadora y tutores	Jefa de Estudios y Orientadora
	10:00 a 11:00 h: Reunión equipo educativo de 1º A.	Equipo educativo	Tutora 1º A
	11:30 a 12:30 h: Reunión equipo educativo de 1º B.	Equipo educativo	Tutora 1º B
4 miércoles	09:00 a 10:00 h: Reunión de los tutores de 2º ESO con Jefatura de Estudios y Orientadora para intercambiar información sobre el alumnado.	Jefatura de Estudios, Orientadora y tutores	Jefa de Estudios y Orientadora
	10:00 a 10:45 h: Reunión equipo educativo de 2º A.	Equipo educativo	Tutora 2º A
	10:45 a 11:30 h: Reunión equipo educativo de 2º B.	Equipo educativo	Tutora 2º B

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
5 jueves	09:00 a 10:00 h: Reunión de tutores de 3º ESO con Jefatura de Estudios y Orientadora para intercambiar información sobre el alumnado.	Jefatura de Estudios, Orientadora y tutores	Jefa de Estudios y Orientadora
	10:00 a 10:45 h: Reunión equipo educativo de 3º A.	Equipo educativo	Tutora 3º A
	10:45 a 11:30 h: Reunión equipo educativo de 3º B.	Equipo educativo	Tutora 3º B
6 viernes	09:00 a 10:00 h: Reunión de tutores de 4º ESO con Jefatura de Estudios y Orientadora para intercambiar información sobre el alumnado.	Jefatura de Estudios, Orientadora y tutores	Jefa de Estudios y Orientadora
	10:00 a 10:45 h: Reunión equipo educativo de 4º A.	Equipo educativo	Tutor 4º A
	10:45 a 11:30 h: Reunión equipo educativo de 4º B.	Equipo educativo	Tutor 4º B

13 viernes	9:00 a 11:30 h: Claustro (instrucciones de inicio de curso y calendario; marco legal educativo: ALCT, DIV, evaluación, programaciones; actuaciones relativas a la TDE; plan de formación del profesorado; reparto de horarios).	Claustro	Director, Jefa del DFEIE, Coordinador TDE
	12:00 a 12:30: Reunión con el profesorado que atiende el Aula de Convivencia.	Jefatura de Estudios y profesorado afectado	Jefa de Estudios
	13:00 a 13:30 h: Consejo Escolar (Cambios normativos; solicitud del Programa de Máster de Secundaria; aprobación calendario inicio de curso).	Consejo Escolar	Director

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
16 lunes	08:45 h: Recepción del alumnado del Aula Específica.		Tutora Aula Específica y Monitora
	11:30 a 12:45 h: Recepción del alumnado de 1º ESO.		Tutoras y Equipo Directivo
	12:45 h: Comienzo clases en horario normal para alumnado de 1º ESO. Recepción del resto del alumnado. Entrega de libros de texto.		Tutores y Profesorado
17 martes	08:15 a 14:45 h: Horario normal de clases. Comienzo grabación horarios por parte del equipo directivo.		Profesorado
17 al 30	Actualización por parte de los tutores de los teléfonos y correos electrónicos de contacto de las familias del alumnado. Cumplimentación de las fichas de atención individualizada de la tutoría.		Tutores
	Información sobre el Plan de Actuación Digital.		
	Información sobre la oferta formativa relativa a la Competencia Digital Docente.	DFEIE	Jefa del DFEIE y Coordinador TDE
	Sondeo sobre brecha digital.		Tutores y Coordinador TDE
	Sellado de los libros del P.G.L.T. por parte de los tutores.		Tutores
24 martes	16:30 h: ETCP (Plan de fomento de la Lectura, Plan de Razonamiento Matemático; realización de las pruebas competenciales (pretest) para la EVI)		
26 jueves	16:30 h: Claustro (Plan de fomento de la Lectura, Plan de Razonamiento Matemático; fechas para las pruebas competenciales (pretest) para la EVI, instrucciones para la corrección; fechas de las sesiones de EVI).		

OCTUBRE

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
9 y 10	16:30 a 20:00 h: Sesiones de evaluación inicial , según calendario: Revisión de errores en datos de matriculación; análisis del alumnado repetidor, atención individualizada (programas de refuerzo, alumnado de apoyo, adaptaciones...), propuesta de alumnado PROA. Revisión de propuestas de alumnado DIV.	Equipos educativos	Jefa de Estudios

14 lunes	17:00 h: Reunión constitución Equipo de Tránsito .		Director
16 miércoles	17:00 h: Reunión inicial con tutores legales del alumnado : información general del Centro, de la tutoría, de la nueva normativa educativa, de las actividades programadas; Elección de los delegados de padres/madres; AMPA.	Tutores	Jefa de Estudios
29 jueves	16:30 h: Claustro (plan de reuniones y trabajo para curso 2024-2025; estado de las programaciones; Plan de formación del profesorado; revisión del Plan de Centro; propuestas para el Plan de Mejora curso 2024-2025; análisis de las nuevas pruebas de selectividad y medidas a tomar en las programaciones y Plan de fomento de la lectura).	Claustro	Director, Jefa del DFEIE
	18:45 h: Consejo Escolar (Aprobación de cuentas y de presupuestos para el ejercicio económico 2024-2025; actividades complementarias y extraescolares; Planes y Proyectos educativos en vigor en el Centro; información sobre el proceso electoral para la renovación del Consejo Escolar; organización posible viaje de estudios; etc.).	Consejo Escolar	Director
Antes del 31 de octubre	Entrega en Jefatura de las programaciones didácticas para su revisión.	Jefaturas de departamento	Jefa de Estudios

NOVIEMBRE

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
4 lunes	11:15 h: Constitución de la Junta de delegados y delegadas de clase.	Jefatura de Estudios y delegados de clase	Jefa de Estudios.
	16:30 h: ETCP (Seguimiento de la elaboración de las programaciones; Plan de Mejora; plan de formación del profesorado; calendario de evaluaciones del primer trimestre; implementación del uso de las notas y observaciones compartidas y del cuaderno digital de Séneca de cara a las prenotas de segunda y tercera evaluación; programación de actuaciones relativas a la celebración del Día del Flamenco, 16 de noviembre).	ETCP	Director, Jefa del DFEIE
5 al 8	Seguimiento en los departamentos del proceso de elaboración de las programaciones, según las directrices del ETCP del día 2 de noviembre.	Coordinación de área	Jefa de Estudios, Coordinadores de área
12 martes	16:30 h: Claustro (aprobación de las modificaciones al Plan de Centro y de las programaciones; aprobación del Plan de Mejora).	Claustro	Director
	18:30 h: Consejo Escolar (aprobación de las modificaciones al Plan de Centro y de las programaciones; aprobación del Plan de Mejora).	Consejo Escolar	Director
15 viernes	Celebración del Día del Flamenco.	Claustro	Jefe del DACE
21 jueves	16:30 h: Claustro extraordinario (elección representantes Consejo Escolar).	Claustro	Director
25 lunes	17:00 h: Equipo de Tránsito (coordinación de las materias de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés para establecimiento de pautas de actuación entre los especialistas de las mismas).	Especialistas de las materias citadas	Jefa de Estudios
28 jueves	16:30 h: ETCP (Seguimiento de la elaboración de las programaciones, seguimiento de pendientes y repetidores).	ETCP	Director, Jefa de Estudios

DICIEMBRE

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
4 miércoles	Día de la bandera.	Claustro	Jefe del DACE
12 jueves	17:00 h: Consejo Escolar (constitución del nuevo Consejo Escolar).	Consejo Escolar	Director
16 y 17	Sesiones de evaluación (si no se han acordado otras fechas en la sesión de ETCP del día 3 de noviembre).	Equipos educativos	Jefa de Estudios
20 viernes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de boletines en el P.R.E. ▪ Último día lectivo del trimestre. Comienzo periodo Navidad. 		Tutores

ENERO

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
8 miércoles	Comienzo de las clases.		
9 jueves	16:30 h: ETCP (Revisión del Plan de Mejora; Análisis de resultados académicos de la primera evaluación y medidas a adoptar; análisis de rendimiento individualizado del PROA; fecha de entrega de prenotas segunda evaluación, en febrero; actividades para el día de la Paz y de Andalucía).	ETCP	Director
14 martes	16:30 h: Claustro (Análisis de resultados académicos de la primera evaluación y medidas a adoptar; estado de la convivencia; actividades para el día de la Paz y de Andalucía).	Claustro	Director, Jefa de Estudios, Jefe del DACE
	18:00 h: Consejo Escolar (análisis de resultados de la primera evaluación y medidas adoptadas; estado de la convivencia; actividades para el día de la Paz y de Andalucía).	Consejo Escolar	Director, Jefa de Estudios
30 jueves	Día de la Paz.	Claustro	Jefe del DACE

FEBRERO

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
4 martes	11:15 h: Reunión de la Junta de delegados de clase.	Jefatura de Estudios y delegadas y delegados de clase	Jefa de Estudios.
	16:30 h: ETCP (seguimiento del proceso de implementación de las notas y observaciones compartidas; calendario de evaluaciones del segundo trimestre; elección de fecha para la realización del posttest competencial del Centro).	ETCP	Director
11 martes	16:30 h: Claustro (entrega prenotas; celebración actividades día de Andalucía).	Claustro	Director, Jefa del DACE
	18:00 h: Consejo Escolar (actividades día de Andalucía; información sobre entrega prenotas).	Consejo Escolar	Director

13 jueves	18:00 h: Reunión con los tutores legales delegados de clase.	Jefatura de estudios y tutores legales	Jefa de Estudios
17 lunes	17:00 h: Equipo de Tránsito (coordinación de las materias de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés para seguimiento de pautas de actuación acordadas en la sesión del 28 de noviembre).	Especialistas de las materias citadas	Jefa de Estudios
21 viernes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de prenotas en el P.R.E. ▪ Último día lectivo. Comienzo semana blanca. 		Tutores

MARZO

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
3 lunes	Comienzo de las clases.		
11 martes	16:30 h: ETCP (fechas prenotas tercera evaluación).	ETCP	Director
24 y 25	Sesiones de evaluación (si no se ha acordado otras fechas en la sesión de ETCP del día 1 de febrero).	Equipos educativos	Jefa de Estudios
28 viernes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Día del agua. ▪ Entrega de calificaciones en el P.R.E. Último día lectivo. 		Tutores

ABRIL

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
11 viernes	Comienzo semana santa.		
21 lunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comienzo de las clases. ▪ 09:30 h: Equipo de Tránsito (Visita del alumnado de 6º al IES con sus tutores y tutoras). 	Dirección, Jefatura de Estudios y Orientadora	Director
24 jueves	16:30 h: ETCP (Análisis de resultados académicos de la segunda evaluación y medidas a adoptar; análisis de rendimiento individualizado del PROA; propuesta de Proyectos interdisciplinares para curso 2025-2026).	ETCP	Director
29 martes	17:15 h: Claustro (Análisis de resultados académicos de la segunda evaluación y medidas a adoptar; estado de la convivencia; preparación acto de despedida alumnado 4º ESO).	Claustro	Director, Jefa de Estudios, Jefe del DACE
	18:30 h: Consejo Escolar (análisis de resultados de la segunda evaluación y medidas adoptadas; información sobre el estado de la convivencia; preparación acto de despedida alumnado 4º ESO).	Consejo Escolar	Director, Jefa de Estudios

MAYO

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
6 martes	16: 30 h: ETCP (Calendario final de curso: estudiar opción de evaluar a 4º y 2º	ETCP	Director, Jefa del

	en la tarde del 24 de junio; revisión viabilidad de propuestas de proyectos interdisciplinarios; implementación de cuestionarios de satisfacción; seguimiento del Plan de Mejora).		DFEIE
9 viernes	Entrega de prenotas 3ª Evaluación en el P.R.E.		Tutoras y tutores
13 martes	16:30 h: Claustro : (Calendario y planificación fin de curso; planificación de tareas de las tutorías y departamentos de cara al final de curso; aprobación de propuestas de proyectos interdisciplinarios, efectuadas por los departamentos didácticos).	Claustro	Director
	18:00 h: Consejo Escolar (Calendario y planificación fin de curso; aprobación propuesta de selección de nuevos libros de texto; aprobación de proyectos de uso de instalaciones, antes del 19 de mayo; información sobre el proceso de escolarización).	Consejo Escolar	Director
26 lunes	16:30 h: Equipo de Tránsito (Intercambio de información general y académica de los grupos de 6º de Primaria).	Representante del EOE, tutoras de 6º, Jefas de Estudio de ambos centros	Jefa de Estudios

JUNIO

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
3 martes	16:30 h: ETCP (medición de los indicadores de calidad)	ETCP	Director, Jefa del DFEIE
	17:30 h: Claustro (aportaciones del Claustro a la medición de indicadores de calidad y a la memoria de evaluación del Centro).	Claustro	Director, Jefa del DFEIE
24 martes	16:00 – 20:00 h: Evaluaciones ordinarias.	Equipos educativos	Jefa de Estudios
25 miércoles	08:30 – 14:00 h: Evaluaciones ordinarias.	Equipos educativos	Jefa de Estudios
	16:30 h: Equipo de Tránsito (Intercambio de información a partir de los informes psicopedagógicos elaborados por el EOE).	Orientadora, Jefatura de Estudios y maestro de P.T. del IES y representante del EOE.	Jefa de Estudios
26 jueves	09:00 h: Entrega de boletines, consejo orientador y demás documentación a tutores legales alumnado de 4º ESO (presencial). 09:00 - 10:30 h: Recogida de los libros de texto. 11:00: Comienzo periodo aclaraciones alumnado 4º ESO.		Tutores y Equipos educativos
27 viernes	9:00 - 13:00 h: Entrega de boletines, consejo orientador y demás documentación a tutores legales resto alumnado (presencial). 09:00 - 12:00 h: Recogida de los libros de texto. 13:00: Comienzo periodo aclaraciones resto alumnado.		Tutores y Equipos educativos
30 lunes	09:00 - 11:00 h: Atención a las familias alumnado de 4º ESO y posibles reclamaciones. 11:00 h: Claustro (Análisis de la evaluación y propuestas de mejora; análisis de los cuestionarios de satisfacción y propuestas de mejora; análisis de las aportaciones al Plan de Mejora).	Claustro	Director, Jefa del DFEIE

	12:30 h: Consejo Escolar (Análisis de la evaluación y propuestas de mejora; análisis de los cuestionarios de satisfacción y propuestas de mejora, así como análisis de las aportaciones al Plan de Mejora por parte del equipo de evaluación).	Consejo Escolar	Director
--	---	-----------------	----------

JULIO

FECHA	CONTENIDO (Y PAUTAS DE SEGUIMIENTO CUANDO PROCEDA)	ÓRGANO IMPLICADO	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO
1 martes	09:00 - 13:00 h: Atención a las familias alumnado de 1º, 2º y 3º ESO y posibles reclamaciones.		
1 al 10	Matriculación telemática.		