

**REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES HIPATIA**

**CURSO ACADÉMICO 2023 / 2024**

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto educativo y el Proyecto de gestión. Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como establece el *artículo 26 del Decreto 327/2010*, de 13 de julio *“recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”*. Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con la colaboración e implicación del Equipo técnico de coordinación pedagógica, de otros órganos de coordinación docente y las aportaciones del Claustro del Profesorado, de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, así como de la Junta de Delegados/as y de los restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, y muy especialmente, del derecho a la educación.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (1992)*
- *Decreto 327/2010* que define el Reglamento Orgánico de los IES
- *Orden de 20 de agosto de 2010* que define el funcionamiento y organización de los IES

- *Instrucción de 4 de diciembre de 2023* 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.

Con carácter general, el ROF **no repetirá** los aspectos recogidos en las citadas normas, salvo en algunos aspectos puntuales, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

## 1. ROF. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

### 1.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

### 1.3 PARTICIPACIÓN DEL P.A.S

### 1.4 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

### 1.5 PARTICIPACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO, EL CONSEJO ESCOLAR Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

## 2. ROF. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y A 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 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

## 3.ROF. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 3.2. FALTAS DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO

### 3.3. USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET SEGURO

#### 4. ROF. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

- 4.1. AULAS
- 4.2. AULAS ESPECÍFICAS
- 4.3. AULA DE INFORMÁTICA O TIC
- 4.4. BIBLIOTECA
- 4.5. SUM
- 4.6. GIMNASIO Y PISTAS DEPORTIVAS
- 4.7. SALA DEL PROFESORADO
- 4.8. DEPARTAMENTOS
- 4.9. BAÑOS
- 4.10. PATIOS INTERIORES, ESCALERAS Y PASILLOS
- 4.11. PATIOS EXTERIORES, ACCESOS, VERJAS Y JARDINES
- 4.12. APARCAMIENTO DE BICICLETAS Y PATINETES
- 4.13. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- 4.14. CONSERJERÍA
- 4.15. CAFETERÍA
- 4.16. SALA AMPA
- 4.17. ASCENSORES
- 4.18. ZONAS DE EXPOSICIÓN
- 4.19. DESPACHOS
- 4.20. MEDIOS TÉCNICOS
- 4.21. PRINCIPIOS Y NORMAS RELATIVAS A LA LIMPIEZA E HIGIENE
- 4.22. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

#### 5. ROF. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

- 5.1. ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO
- 5.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

## 6. ROF. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

6.1. SERVICIO DE GUARDIA

6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

6.3. SERVICIO DE VIGILANCIA DE LOS ORDENANZAS

6.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

6.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO

6.6. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

## 7. ROF. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.1. OBJETIVOS

7.2. REGLAMENTACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.3. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

7.4. NORMAS DE UN VIAJE

7.5. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIOS EUROPEOS

7.6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES

## 8. ROF. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PRL

8.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

8.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## **1. ROF. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa tendrá como punto de partida la información que se suministrará sobre la vida en el centro. La participación formal vendrá dada por la presencia de profesores, personal de administración y servicios, padres y alumnos en el Consejo Escolar de centro y en las comisiones que emanan del mismo. La participación se sustenta también a partir de grupos y asociaciones como La Junta de Delegados, las Asociaciones de Alumnos, el PAS y las AMPAS. Todas ellas contribuirán con sus sugerencias a la elaboración de los documentos de planificación del centro y al desarrollo de sus actividades. La Junta de Delegados, las Asociaciones de Alumnos y el AMPA recibirá información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro para facilitar su participación.

2. Todo el profesorado y alumnado del centro tendrá una cuenta usuario@hipatiamairena.org con acceso a las funcionalidades G-suite. El usuario que se generará para los alumnos seguirá las recomendaciones de la Consejería para la Ley de Protección de Datos, de manera que no será identificable ningún dato del alumno como nombre, edad o género. Nos basaremos en el usuario “idea” del alumnado para PASEN. (Ejemplo jloploz098@hipatiamairena.org). Las familias y los alumnos con informados por escrito en la reunión de inicio de curso. Finalizada su pertenencia al centro, el usuario tendrá un año para poder redireccionar los correos y realizar el trasvase del material almacenado en su cuenta.

### **1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado tiene el derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

**Delegados y Subdelegados.** En cada grupo se elegirá, según el procedimiento que disponga la Jefatura de Estudios, un Delegado y un Subdelegado, que tendrán las funciones que se recogen en el Proyecto Educativo del centro.

**Procedimiento de elección:**

1. Las elecciones para designar Delegados/as de Grupo serán convocadas y coordinadas por Jefatura de Estudios y se realizarán en el mes de octubre, preferentemente.
2. La elección se celebrará en las aulas de cada Grupo en horario lectivo de Tutoría.
3. La Mesa Electoral estará compuesta:
  - a. El Profesor Tutor/a del Grupo que será el presidente de la misma.
  - b. Dos alumnos/as: actuará el de mayor edad como Vocal y el más joven como Secretario. De la Sesión se levantará Acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.
  - c. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado real del Grupo.
4. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos-as del Grupo.
5. Cada grupo designará un Delegado/a y un Subdelegado/a que ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia del mismo.
6. La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figura solamente el nombre de un alumno/a, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.
7. El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a del grupo y el que le siga en número de votos será Subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje, se

efectuará una nueva votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras esta se designan Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.

8. En caso de empate decidirá el Profesor Tutor/a, previa consulta con el alumnado del grupo.

9. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas a el/la Jefe de Estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

10. En caso de no presentarse candidatos se levantará acta y se trasladará a la Jefatura de Estudios que, con el visto bueno del Director, procederá al nombramiento de oficio. En este caso el Delegado/a así designado no ejercerá las funciones de representación del grupo.

Las instrucciones para la elección de delegados emanan de la Jefatura de Estudios y a ellas se atenderán anualmente las personas que ejerzan la tutoría de los grupos.

Desde la Dirección del centro se informará y asesorará a los alumnos para que puedan reunirse para tratar temas de su interés y colaborar con las actividades culturales del centro. También serán tenidas en cuenta sus opiniones en las encuestas que se realicen.

#### **Funciones de los/as Delegadas/os de grupo.**

Corresponde a los/as delegados/as de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegadas/os y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- c. Fomentar la convivencia entre las alumnos/as de su grupo.
- d. Colaborar con el Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el Profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

El delegado/a de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o tener faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

#### **La Junta de Delegados/as**

Está constituida por los Delegados y Delegadas de Grupo, así como por los Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en

caso de vacante, ausencia o enfermedad. Este actuará como representante del alumnado del Centro.

El centro facilitará las reuniones del alumnado en asamblea durante el horario lectivo, a petición de la Junta de delegados/as. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

El número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado del centro.

La fecha, hora orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro, al menos, con dos días de antelación, a través del delegado/a de centro.

Dentro del Equipo Directivo la persona que coordina las Juntas de Delegados será la Jefatura de Estudios. Cuando sea necesario esta delegará la coordinación de las reuniones en el Adjunto o en algún miembro del equipo Directivo.

#### **- Derecho de información.**

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar. También, podrán conocer cualquier otra documentación administrativa del centro que les concierne, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

#### **Representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

1. Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por el alumnado inscrito o matriculado en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

2. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
3. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
5. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.**

De acuerdo con la normativa vigente (*Decreto 327/2010 Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos*): “Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”. La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Los alumnos podrán celebrar una reunión de la Junta de Delegados siendo convocada por al menos la mitad de sus miembros o por Jefatura de Estudios.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos dos días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria siempre que haya sido aprobada por la Administración competente.
4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a las familias afectadas y al profesorado sobre la propuesta de inasistencia, a través de la plataforma PASEN.
8. En caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán justificar a través de IPasen al tutor el motivo de la ausencia.
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades evaluables en dichos días.

11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunden tendrá derecho a que se le realice dicha prueba. De cualquier forma, el alumnado que se ausente estos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

## **2.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Las familias tienen derecho a:

- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar. Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la ESO.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA y cuya renovación se hace cada dos años.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Las relaciones institucionales AMPA-centro son competencia de la Dirección y, en todo caso, del Equipo Directivo. La participación del AMPA en la vida del Instituto tendrá como objetivo contribuir al logro de los objetivos educativos que el centro tiene establecidos en su proyecto educativo y en sus documentos de planificación mediante su participación y apoyo en cuantas actividades se desarrollen.

El centro proporcionará al AMPA espacios de reunión para las asambleas que se convoquen, así como para las reuniones de la Junta Directiva y otros actos que se realicen. Por su parte, el AMPA mantendrá permanentemente informada a la Dirección de todas sus actuaciones y requerirá su apoyo y autorización para emprender cuantas actividades impliquen al centro.

Las relaciones del centro con las familias se realizarán a distintos niveles: relaciones institucionales con el AMPA; relaciones con los consejeros del Consejo Escolar por el sector de padres/madres; relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida; relaciones con las familias del alumnado

para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías y las funciones docentes, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.

A estos efectos:

- El profesorado tutor comunicará a las familias los horarios de tutorías en la reunión inicial de curso. Del mismo modo, el horario del alumnado podrá consultarse a través de iPasen.
- Todo el profesorado dará información a través del tutor a las familias (por observaciones compartidas de Séneca) cuando estas lo requieran acerca del proceso educativo de sus hijos. Igualmente, también podrán hacerlo de manera personal en la hora que tienen asignado para ello si las familias así lo solicitan.
- Las personas que ejerzan la tutoría en la ESO utilizarán, para atención a las familias, tanto las horas de tutoría de padres (en horario de tarde), como la segunda hora de tutoría lectiva, para atención individualizada.
- A principios de curso todo el profesorado tutor recibirá a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general, tal y como dispone la normativa. En ella se seguirá el guión marcado desde Jefatura de Estudios y se informará del funcionamiento general del centro.
- La Jefatura de Estudios velará especialmente por la transmisión de la información a las familias en lo que se refiere al plan de estudios anual de los alumnos y todo lo relacionado con la evaluación de los mismos.
- Todo el profesorado dispondrá en su horario regular e irregular de tiempo para que pueda ser dedicado a la cumplimentación de documentación, información, observaciones en PASEN y atención a las familias.

Pasen es el medio oficial de comunicación en el centro. Madre/padre/tutor/a legal tendrán acceso personalizado a la información académica de su hijo/a así como comunicación con su tutor/a mediante una clave personal e intransferible.

Es su responsabilidad tener instalada la aplicación, así como el uso que haga cada usuario de la misma o la información facilitada. No permitir el uso a terceras personas o a su hijo/a.

Las familias serán informadas en la reunión inicial con el tutor de las utilidades PASEN que el centro usará durante el curso:

- Solicitar tutoría
- Presentar la propuesta de justificación de faltas de asistencia de su hijo/a
- Comunicarse con el equipo directivo, los delegados de familias y el AMPA
- Autorizar la participación del alumnado en las actividades extraescolares y/o complementarias.
- Obtener observaciones compartidas del equipo docente bien sobre la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos bien sobre temas conductuales.
- Consultar el tablón de anuncios en el que aparecerán noticias del centro información general a las familias, Becas y Ayudas, AMPA, ...)
- Consultar el horario de su hijo junto con las materias y el profesorado que las imparte.

De esta forma, se agilizan y facilitan las comunicaciones en el centro desde el momento de la instalación del PASEN y cumpliendo la L.O.P.D. (NO se crearán “grupos o listas de difusión de WhatsApp oficiales de las clases”).

### 2.3. PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

**Derechos y obligaciones.** Art. 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

### 2.4 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.

- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- e. En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, Equipos docentes...

## **2.5. PARTICIPACIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES, EL CONSEJO ESCOLAR Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **a) Claustro de Profesores.**

En secretaría se dispone de un documento con los datos administrativos de cada profesor del centro para el archivo de toda la documentación correspondiente a su relación laboral con el mismo. Este documento forma parte del procedimiento administrativo y por tanto no vulnera la ley de protección de datos.

El Claustro de Profesores recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro dentro de su ámbito de competencias.

Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores y, en general, las de todos los órganos colegiados y sus respectivas comisiones, utilizarán preferentemente medios electrónicos, preferentemente las comunicaciones de Séneca y el correo corporativo (@hipatiamairena.org), que se considerarán medio para una comunicación fehaciente.

El Claustro de Profesores se reunirá, preferentemente, por las tardes, en los días de la semana fijados para reuniones que se recogerán en el calendario de centro. Igualmente en ausencia de clases ordinarias las reuniones se podrán realizar en horario de mañana.

#### **b) El Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro dentro de sus competencias.

Los acuerdos del Consejo Escolar recogidos en las actas serán dados a conocer al Claustro de profesores mediante diferentes medios: Se informará vía SÉNECA, con lectura y recogida en acta de la siguiente sesión de Claustro que se realice y por cualquier otro medio que se solicite ante la dirección del centro por registro de entrada.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde.

Dentro del Consejo Escolar existirá la comisión permanente y la persona que se designe como enlace con el coordinador del programa de Coeducación. La comisión permanente estará formada por un miembro de cada uno de los estamentos y se reunirá para casos puntuales y de urgencia. De lo que se trate en la comisión permanente será informado el Consejo Escolar en la primera reunión que se tenga posteriormente.

Las deliberaciones del Consejo Escolar estarán sometidas a confidencialidad por parte de todos sus miembros.

### **c) Equipos de tutoría.**

Los Equipos de Tutoría están formados por todas las personas que ejercen la tutoría en grupos del mismo nivel. Estos Equipos transmiten al alumnado a su cargo y al profesorado que forma parte de los respectivos Equipos Docentes la normativa y la información que reciban del Equipo Directivo.

Los Equipos de Tutoría de los distintos niveles de la ESO tienen, según normativa superior, en su horario semanal regular complementario una reunión con la Jefatura de Estudios y la orientadora del centro. Estas reuniones tendrán, por regla general y tal como indica la norma (Orden de 27 de julio de 2006) una duración de una hora semanal para ESO. No obstante, esta frecuencia y duración podría ser alterada en caso de que se diera alguna situación excepcional que requiriera una reunión de urgencia o más extensa.

Las reuniones citadas, que se denominarán reuniones de coordinación de tutores, formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Las personas que ejerzan la tutoría de los grupos realizarán un seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado de su grupo y de aquellos que repitan curso, así como de los que presenten problemas de cualquier naturaleza. Todo ello en concordancia con lo que se establece en el Proyecto Educativo del Centro y sin perjuicio de las competencias que los Departamentos de Coordinación Didáctica, o los profesores de cada materia tienen al respecto.

### **d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) recibirá, por parte del Equipo Directivo, información puntual de todas aquellas cuestiones que afecten a sus

competencias. La comunicación con los miembros del ETCP será por vía electrónica, lo que se considerará como fehaciente a todos los efectos.

De las reuniones del ETCP, se levantará acta de los acuerdos tomados.

Los Coordinadores de Área mantendrán informados de todo lo que acontece en el ETCP a los Jefes de Departamentos de Coordinación Didáctica de sus Áreas respectivas y les transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc.

En el horario regular complementario de las personas que ejerzan la Coordinación de las Áreas habrá una hora semanal dedicada a Coordinación y Funcionamiento. Esta hora será coincidente en el horario con la que tendrán, para el mismo fin, los Jefes de Departamento de Coordinación Didáctica, de forma que se puedan realizar las reuniones para transmitir los acuerdos de ETCP.

#### **e) Departamentos de Coordinación Didáctica.**

La normativa de funcionamiento se atenderá a lo recogido en la de nivel superior. En todo caso, los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son un elemento de vital importancia en la vida del centro, como núcleos estructurales de menor tamaño que el Claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad.

El Jefe de Departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente. La Jefatura de Estudios, en el marco de sus competencias, velará porque la tarea de los Jefes de Departamento se realice de forma acorde a la norma y, en todo caso, siguiendo las directrices emanadas del Proyecto Educativo del Centro y de los documentos de planificación del Instituto.

#### **f) Áreas de competencias.**

Los Coordinadores de las distintas Áreas de competencias trabajarán en la coordinación funcional y curricular de los Departamentos que forman parte de las mismas. Lo referente a sus funciones aparece recogido en el *punto 2, artículo 84, del Decreto 327/2010* por el que se establece el Plan de centro en vigor.

Esta Coordinación se referirá, fundamentalmente, a los siguientes aspectos:

- Establecer acuerdos metodológicos comunes
- Trabajar conjuntamente por el fortalecimiento de las competencias básicas que debe adquirir el alumnado
- Fomentar trabajos y tareas interdisciplinares, para desarrollo del espíritu crítico, la consulta de fuentes, así como las TIC en el trabajo escolar del alumnado
- Coordinar una selección de contenidos que establezca una optimización de los mismos, evitando repeticiones y vacíos
- Impulsar en el alumnado hábitos de trabajo y estudio comunes, con el fin de mejorar su implicación activa como estudiante en su proceso de aprendizaje
- Coordinar las actuaciones de los programas y proyectos generales del centro.

En el marco de este trabajo coordinado los Departamentos de Coordinación Didáctica podrán realizar actividades conjuntas que fomenten esta coordinación. Asimismo, se favorecerá que se realicen actividades conjuntas de todas las áreas, en determinados contextos y momentos del curso escolar.

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

Composición

- Jefatura del Departamento: La podrá ejercer un miembro del profesorado, perteneciente a cualquier especialidad del centro.

- Miembros del Departamento: El departamento estará formado, además de por la persona que ejercerá la jefatura del mismo, por un miembro del profesorado de cada una de las áreas de coordinación de las que define el Proyecto Educativo del Centro así como la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

#### **h) Equipos Docentes.**

El profesorado que imparte clases a un mismo grupo forma el Equipo Docente del mismo. A dicho Equipo pertenecen también el profesorado especialista que atiende, en su caso, al alumnado de integración, así como el orientador.

Los Equipos Docentes se reunirán para realizar, al menos, cuatro sesiones de evaluación, incluyendo la inicial. Además, podrán reunirse, a convocatoria del tutor, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. Por su parte, la Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Docentes.

## **2. ROF. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

Los procesos administrativos y pedagógicos y el funcionamiento general del centro se regirán por los principios de rigor, eficacia, respeto a la norma, transparencia y participación. Entre los procesos que tienen lugar a lo largo del curso académico son especialmente importantes los referidos a la Escolarización y a la Evaluación

La Escolarización, debido a su trascendencia y al hecho de que se ponen en juego derechos básicos del alumnado y sus familias, es un proceso que está

fuertemente normativizado, de manera que se garanticen los principios de igualdad y publicidad. Al Consejo Escolar del centro le corresponde permanecer puntualmente informado de todos los pormenores del proceso y supervisar que el proceso transcurra conforme a la legalidad.

Igualmente, a lo largo de todo el proceso de Escolarización se producen diferentes actos administrativos tales como publicación de vacantes, listados de solicitantes, listas de admitidos, etc.; de los cuales se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa, tanto en los Tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas o página web del Instituto. Las publicaciones de todos los documentos relativos al proceso de Escolarización se realizarán, de acuerdo con la norma, con las garantías establecidas por la legislación.

### **INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE ETAPA**

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación. El protocolo que deberá seguirse en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, y a las familias, en la reunión inicial con ellas, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación y calificación de dicha materia.
3. El centro publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y los criterios concretos de evaluación de cada materia.

### Consideraciones Generales sobre la Evaluación del Alumnado:

- El calendario de las sesiones de evaluación de cada uno de los trimestres que forman el curso, así como de las evaluaciones iniciales, ordinarias y extraordinarias en el caso de bachillerato, se expondrá en las salas de profesores.
- La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todo el profesorado. Las ausencias deberán justificarse debidamente ante la Jefatura de Estudios.
- Las calificaciones se introducirán en Séneca, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación. Si la sesión cae en lunes, deberán estar en Séneca antes de las doce horas de la noche del viernes anterior.
- Si algún profesor tiene problemas para introducir las calificaciones en Séneca, deberá comunicarlo de inmediato a la Jefatura de Estudios.
- Los resultados de las materias pendientes deben comunicarse a los alumnos en los periodos establecidos por los departamentos. Las calificaciones han de ser entregadas a la Jefatura de Estudios en la fecha máxima que se determine. Los Jefes de Departamento son los responsables de que se cumpla esta instrucción.
- Las faltas de asistencia del alumnado han de verse reflejadas en el sistema de gestión Séneca en la fecha máxima que se determine, para que se recojan en los boletines y, en todo caso, para que consten en el historial del alumno. Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista diariamente y grabar en el sistema de gestión Séneca- IPasen las faltas de asistencia de todos sus alumnos.
- Al principio de cada curso escolar la Jefatura de Estudios publicará el Calendario de Evaluación Anual que contendrá las fechas para las sesiones de las evaluaciones trimestrales, ordinaria y extraordinaria en el caso de bachillerato.

- Durante la sesión de evaluación se podrán rectificar las notas. Después de celebradas las sesiones de evaluación, solamente el directivo de referencia podrá introducir modificaciones en las Actas de calificación y siempre que se trate de modificaciones surgidas en el transcurso de dichas sesiones. Tras esto se bloqueará la evaluación y no podrán hacerse cambios, salvo por diligencia expresa consignada por el secretario y por motivos justificados (errores, reclamaciones, etc.).
- La publicación de Actas, tras las pruebas extraordinarias, la realizará el directivo de referencia tras la correspondiente sesión de evaluación.
- Además del Acta de Calificaciones que genera el programa Séneca, se considera documento oficial de la evaluación el Acta de Reunión, que debe ser cumplimentada por el tutor/a y subida al Programa Séneca dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de la sesión correspondiente.

### **TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA LA INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR**

El equipo docente podrá proponer a los padres o tutores legales la incorporación a un Programa de Diversificación Curricular. La incorporación al Programa, que requerirá la evaluación tanto académica como psicopedagógica y la intervención de la Administración educativa en los términos que ésta establezca, se realizará una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales.

El Departamento de Orientación contactará con la familia del alumnado propuesto para el Programa de Diversificación y le entregará un documento para que firme haber sido informada sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al programa.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL DERECHO A ACLARACIÓN, REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O EVALUACIÓN FINAL DE ETAPA**

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o evaluación final de etapa.

En el caso de la Evaluación, la Jefatura de Estudios del centro velará para que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor, tanto externa como interna del centro, así como para que se informe a las familias y al alumnado de sus derechos en lo que se refiere a las garantías procedimentales de la evaluación.

En la evaluación ordinaria y extraordinaria, se informará de las fechas, horarios y procedimientos para realizar las revisiones de las calificaciones, así como aclarar dudas a las familias y alumnos. En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final obtenida en cada materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 33 de la Orden 14 de julio de 2016.

## **INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS O DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertará una entrevista con el alumno y

su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

### **INFORMACIÓN SOBRE CORRECCIONES Y TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO**

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

### **INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

El equipo directivo informará a través de la plataforma PASEN y/o correo electrónico corporativo de todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Cada profesor/a tendrá asignado una bandeja en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

El correo electrónico y la mensajería vía Séneca serán los canales válidos de comunicación oficial al profesorado para: Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo, las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, ETCP, Sesiones de Evaluación, la normativa de interés general, la documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa y lo relacionado internamente con la información tutorial.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho. Se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos. El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos

órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

### **3.ROF. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Las Normas de Convivencia están descritas en el apartado correspondiente al Plan de Convivencia del Proyecto Educativo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, pero además hacemos especial incidencia en las siguientes.

#### **3.1. Normas de convivencia**

- a) El alumnado respetará las normas de convivencia fijadas en el Proyecto Educativo, de cuyos puntos más importantes será informado durante el programa de tránsito y en el momento de formalizar la matrícula. Además, podrán ser consultadas en el día a día al formar parte de la agenda del alumnado.
- b) En la primera reunión de los tutores con los padres se les informará de las normas que regulan el día a día de la convivencia en el centro y se recabará su compromiso para cumplir y hacer cumplir las normas del centro.
- c) La competencia en la aplicación de medidas correctoras vendrá dada por la normativa establecida por la Consejería de Educación. En todo caso, el tutor informará de forma inmediata al alumnado que haya incurrido en la comisión de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia, y a sus familias, del proceso derivado de las correspondientes faltas y sus correcciones.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Al imponer las correcciones deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c. La imposición de las correcciones previstas en nuestro plan de centro respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d. Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

En el caso de la ESO el control de la convivencia se realizará a través del “carnet por puntos” . La pérdida de puntos se registrará por parte del profesorado a través de un formulario de Google disponible en el Site de dirección por curso y grupo cuya información llega directamente al tutor y Jefatura de Estudios. Igualmente, deberá ser comunicado a la familia del alumnado a través de las observaciones compartidas de Séneca.

Si el alumno al que se sanciona no pertenece al grupo clase del profesor que realiza dicha sanción, deberá informar al tutor para que lo notifique a su familia.

El profesor que registra una pérdida de puntos puede decidir, excepcionalmente, si la conducta que la provocó es merecedora de la expulsión del aula (sólo si se dificulta el desarrollo de la clase).

Para el control de los puntos del alumnado, desde jefatura de estudios se crean a principio de curso unas carpetas de drive en las que se vuelca toda la información proporcionada por el profesorado. El resumen de puntos de cada grupo está compartido con cada uno de los tutores de la unidad para que sean conocedores de la situación en la que se encuentra su alumnado. En la medida de la carga horaria lo posibilite, se nombrará a un profesor/a del centro para que ayude a jefatura de estudios en el recuento de puntos y así agilizar las posibles correcciones a las sanciones cometidas por el alumnado.

En cuanto al alumnado de Bachillerato, la herramienta para sancionar las conductas inadecuadas será el parte de disciplina. En este caso, el profesorado se quedará una copia, dará otra al alumno para que sea firmado por los tutores legales y la tercera será entregada en jefatura de estudios.

### **3.2. Faltas de asistencia y absentismo del alumnado**

Es una tarea imprescindible realizar el seguimiento de las faltas de asistencia, de puntualidad y del absentismo del alumnado del centro, en todas sus etapas educativas, con especial incidencia en la ESO y alumnado menor de edad.

Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista diariamente en sus clases y de anotarlo en el programa Séneca. El profesorado podrá registrar esas faltas en su cuaderno de clase, si así lo considera, pero esto no exime de hacerlo en Séneca. Asimismo, es obligación del tutor controlar el estado de las faltas de asistencia o, en su caso, posible absentismo, en su grupo de tutoría.

El tutor debe informar a los padres y a la Jefatura de Estudios en cuanto se detecte algún problema relacionado con este tema. La Jefatura de Estudios debe supervisar que el control de las faltas y los procedimientos relacionados se lleven a cabo de forma adecuada.

En el caso de faltas de asistencia y su posterior justificación, se procederá del siguiente modo:

- La familia informará al tutor/a de la falta de asistencia a través de PASEN y este la marcará como justificada en el caso de que así proceda.
- Los viajes familiares fuera del calendario lectivo se considerarán faltas injustificadas. Del mismo modo, las familias no podrán justificar las faltas “por motivos personales”.
- Los tutores de los grupos comunicarán al resto de los miembros de los Equipos Docentes las circunstancias de ausencias del alumnado y sus justificaciones en el caso de que deban ser tenidas en cuenta para su proceso de enseñanza/aprendizaje. Esta información debe ser fluida y garantizar las actuaciones coordinadas.

En el caso de ausencias injustificadas en la ESO se aplicará el protocolo de absentismo escolar siguiendo lo establecido en la normativa vigente (*Orden del 19 de septiembre de 2005*).

En el caso del alumnado de bachillerato, cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido para una materia o asignatura el profesor/a solicitará al tutor/a del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante. Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

En el caso de las enseñanzas post-obligatorias, el tutor/a del grupo comunicará vía IPasen al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación. En ella se indicarán de forma expresa

los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.

Alcanzado el límite permitido,( el alumnado supera en faltas el 25% de las horas de una materia) el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de la imposibilidad de llevar a cabo la evaluación prevista y se tendrá que llevar a cabo un sistema extraordinario de evaluación.

Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en sus programaciones el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

El calendario escolar es aprobado por el Consejo Escolar en octubre. Para facilitar su difusión, el centro hará llegar a todos los tutores legales por correo electrónico y publicándose en el tablón de anuncios de PASEN tras la aprobación del mismo.

### **Control y actuaciones en casos de absentismo.**

a) Los tutores llevarán el control de las faltas de asistencia de su alumnado, tanto justificadas como no justificadas, comunicándose con las familias, lo antes posible, cuando se observan disfunciones en este aspecto.

Esta comunicación se hará extensiva al resto del Equipo Docente, cuando se den casos relevantes. La Jefatura de Estudios actuará en los casos de faltas reiteradas o injustificadas; absentismo en enseñanza obligatoria y todas aquellas circunstancias que así lo precisen.

b) En la Educación Secundaria Obligatoria el objetivo primordial del control es evitar el absentismo, así como las faltas reiteradas y la impuntualidad. Todos los aspectos referidos al control de faltas y a sus incidencias se comunicarán a través del tutor lo antes posible a las familias, así como a la Jefatura de Estudios.

c) Cuando sea necesario se llevarán a cabo, en la ESO y, en todo caso, con los menores de 16 años, los protocolos de absentismo establecidos, incluida la derivación a la Comisión Municipal de Absentismo. El protocolo de absentismo será realizado por la Jefatura de Estudios a instancias de los tutores.

En los casos de alumnado afectado de enfermedades que les impiden acudir al centro por un período prolongado de tiempo y que estén debidamente acreditados, serán estudiados por la Jefatura de Estudios, y en el caso de ser necesario consultará a la inspección educativa, que trasladará la información y las pautas de actuación a los tutores de los grupos y al Equipo Docente al completo de los mismos. La Jefatura de Estudios velará porque estas actuaciones se realicen de forma coordinada y conjunta por todos los Departamentos. El tutor o tutora del alumno será el encargado de realizar el seguimiento con la familia y resto del equipo educativo para minimizar el impacto que esta ausencia pueda tener en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno. El traslado de la información del equipo docente a las familias será a través de PASEN, facilitando así la comunicación con la familia y el alumnado.

#### **Administración de medicinas al alumnado.**

Ni el profesorado ni el PAS podrán suministrar medicamentos al alumnado, salvo en los casos de los protocolos establecidos para las enfermedades crónicas (diabetes, cardiopatías, epilepsia, etc). En estos casos, la familia complementa en los primeros días de curso un documento en el que, junto con un informe médico, se darán indicaciones al respecto. La familia dejará en el centro la medicina, con fecha de caducidad suficiente y con las instrucciones necesarias para la correcta administración.

Asimismo deberá velar por la renovación de la misma antes de que cumpla la fecha de caducidad.

El profesorado o PAS solo administra la medicina/tratamiento facilitado por la familia si la falta del mismo supusiera un riesgo extremadamente grave para la salud del alumno/a. En ese caso verificará que el tratamiento corresponde al alumno en cuestión y seguirá las instrucciones facilitadas por la familia para su administración.

En la sala de profesores se habilitará una carpeta con la información y el protocolo a seguir con cada alumno.

### **3.3. Móviles, aparatos electrónicos e Internet seguro.**

1. Se solicitará, vía iPAse, autorización expresa y por escrito a las familias para publicar la imagen personal mediante fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo sólo para uso educativo y en las publicaciones físicas o digitales del propio centro.

2. Queda expresamente prohibida la utilización o mera exhibición de cualquier dispositivo electrónico, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado, tanto en horario de clase como en los recreos.

En las actividades complementarias y extraescolares tampoco se podrá hacer uso de móviles y quedará a criterio del profesorado implicado en la actividad su uso puntual.

3. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta perjudicial para la convivencia. En el caso de la ESO supondrá la pérdida de 5 puntos y en el caso de bachillerato un parte leve. En el caso de que esta conducta fuera reiterada implicaría la suspensión del derecho a clase durante 1 día.

Se trabajará esta norma a principios de curso en las Tutorías y con las familias.

4. El alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesorado, que tendrá que informar a las familias a través del procedimiento habilitado por el centro (autorización en Pasen). La autorización podrá ser para todo el curso o una actividad puntual.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.

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

Todo ello siguiendo las *Instrucciones de 4 de diciembre de 2023* que limitan el uso de móviles durante la jornada escolar.

En cuanto al acceso seguro a Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que sea imposible que el alumno acceda a páginas con contenidos no aptos para fines educativos. La coordinación TDE tomará las medidas oportunas para llevar a cabo este punto y el profesorado que utiliza las TIC en sus clases estará atento a evitar dicho uso inadecuado. Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifi, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas.

La denominación “IES HIPATIA” es propiedad de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. No está permitido su uso sin la previa autorización de los organismos competentes. La difusión a través de la red de imágenes o expresiones que pudieran atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia y le serán aplicadas las medidas que contempla la legislación y nuestro propio plan de convivencia.

#### **4. ROF. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario que se encuentra en Séneca y se actualiza en Secretaría. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación. Es un deber del alumnado y del profesorado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conlleva la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

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

Se procurará que la mayoría de las aulas ordinarias sean ocupadas por el mismo grupo el mayor número de horas posible para fomentar la estabilidad, sobre todo en los dos primeros cursos de la ESO. En cuanto a las aulas específicas, se establecerán unas normas de utilización que obliguen a todos los usuarios, profesores y alumnos. El profesorado que tenga asignada un aula específica para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Dirección del centro.

En el caso de que tenga que realizar una actividad concreta, exámenes, charlas... y no pueda llevarla a cabo en dicho lugar, deberá solicitar el cambio puntual a la dirección, indicando qué necesidades tiene - número de pupitres, pizarra digital, ordenadores, aula para examen.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Aulas ordinarias y prefabricadas
- Biblioteca
- Aula de Plástica.
- Aula de Música.
- Aula Específica de la unidad de Educación Especial y A.L.
- Aula para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Gimnasio y Pistas polideportivas.
- Laboratorio de Biología y Geología.
- Laboratorio de Física y Química.
- Aulas de Informática.
- Taller de Tecnología.
- Sala de usos múltiples.

#### 4.1. AULAS

1. El alumnado ocupará el lugar del aula que indique el profesor/a para el mejor desarrollo de la actividad docente.
2. La duración de cada una de las clases será la establecida en el Proyecto Educativo del Centro. La Dirección del centro podrá variar esta duración por causas justificadas en la organización docente.
3. Al sonar el timbre, el alumnado deberá aguardar la llegada del profesorado dentro del aula sentados y a un volumen de sonido adecuado.
4. El profesorado dejará, no obstante, entrar al alumno/a que llegue tarde a clase, para evitar desorden en los pasillos, pero notificará a la Jefatura de Estudios dichos retrasos

como conducta contraria a las normas de convivencia para que se apliquen las correcciones pertinentes.

5. La salida del aula, en cualquier momento, podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente lo autorice, haya o no haya sonado el timbre.

### **Pertenencias en el aula**

- Ningún aula es “exclusiva” de un grupo desde el momento que, por problemas de espacio, estas pueden ser ocupadas por otro grupo que, de manera permanente, use esa aula para recibir clase o, provisionalmente, pudiera ser usada por otro grupo.
- Las aulas solo permanecen cerradas en los recreos, por lo que el alumnado debe llevarse sus pertenencias cuando abandone el aula. En los recreos, los alumnos pueden dejar sus pertenencias en el aula.
- Si algún alumno/a optara por dejar sus pertenencias en el aula, deberá siempre dejarlas recogidas, de manera que su puesto pueda ser usado por cualquier otro alumno/a que vaya a sentarse en ese sitio. En cualquier caso, el centro no se hace responsable de las pertenencias que el alumno haya dejado en el aula mientras este estaba fuera de la misma.

Aquellas instalaciones cuyos materiales sean especialmente sensibles al mal uso, tales como las aulas de informática, las que disponen de pizarras digitales, la biblioteca, etc., observarán el mayor cuidado en la redacción de las normas de utilización de forma que se simplifique su mantenimiento.

Igualmente, se dispondrá de un sistema de detección de incidencias que permita una pronta reparación de las mismas. Para facilitar el control de uso del aula, se dispondrá de un horario de aula en la entrada donde figura el grupo, materia y profesor que ha usado ese espacio a cada hora. A principios de curso se revisarán las normas de uso y se colocarán copias de las mismas en los tablones de cada

dependencia, en las carpetas del profesor, y en cuantos canales informativos sea necesario para garantizar el conocimiento de dichas normas por todos.

El alumnado, como usuario de los equipos fijos o portátiles, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, y se responsabilizará de los puestos a su disposición. En todo caso el profesorado controlará el estado y funcionamiento de los usados y registrará a los usuarios de forma que se puedan establecer responsabilidades.

En las dependencias comunes se cuidará de forma especial la limpieza y se fomentará la educación ambiental. Se dispondrá de papeleras, contenedores de reciclaje y cuantos medios sean necesarios para facilitar el perfecto estado de cada estancia.

#### **4.2. AULAS ESPECÍFICAS**

Son aulas específicas las destinadas al uso de determinadas disciplinas tales como las de Música, Educación Física (pistas y gimnasio), Tecnología, EPV, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las aulas del departamento de Orientación (EE), las aulas de informática, y aquellas otras clases ordinarias que se pudieran asignar a departamentos o materias. El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos correspondientes, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen. Las clases permanecerán cerradas entre clase y clase y el alumnado no ocupará estas aulas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios. En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios y que se recoge en los horarios que están publicados en la sala de guardia. Cualquier cambio deberá ser autorizado. Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS, TALLERES Y AULAS ESPECÍFICAS.**

Las Normas se reglamentarán y aprobarán por los departamentos responsables del uso y mantenimiento de estas dependencias específicas. Así mismo, serán los profesores/as que las utilicen los encargados de dar a conocer dichas normas y de vigilar su cumplimiento por los usuarios de las mismas. En todo caso se deberá velar por la conservación y el uso seguro de sus instalaciones y de los instrumentos, materiales, herramientas, etc..., que contengan.

Con carácter general la reglamentación exigirá lo siguiente:

### **NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.**

- Durante su estancia, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del aula específica.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Dado que el incumplimiento de esta norma podría provocar alguna incidencia, será el profesor/a quien dictamine si esta conducta atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, y proponga la corrección correspondiente.
- El material existente en estas dependencias es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- El material específico de estas aulas deberá estar custodiado de manera que su uso tenga siempre unos responsables, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisarlos. Si faltara algo, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la

responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

- La existencia en algunas de estas dependencias de máquinas, herramientas, instrumental y/o productos potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego se puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo, las máquinas, herramientas o instrumental a su disposición.
- El alumnado siempre atenderá a las instrucciones del profesorado antes de conectar o utilizar las máquinas, el instrumental o productos existentes en la misma.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

#### **NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.**

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el Aula Específica de acuerdo con lo reglamentado por el correspondiente Departamento. En todo caso, cuando la incidencia suponga adoptar medidas a nivel de Centro deberá ser comunicada lo antes posible a la Dirección.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden en estas dependencias.

- Sí algún profesor/a utiliza material de las aulas específicas fuera de las mismas, deberá registrarlo según lo reglamentado y devolverlo lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

El profesorado será el responsable de que dichas aulas queden cerradas convenientemente a la hora del recreo y cuando el grupo que en ellas se encuentre tenga que abandonarla para ir a otro espacio.

El profesor que termina su clase debe asegurarse de cerrarla cuando el alumnado la haya abandonado para desplazarse a otra dependencia. En ningún momento permanecerán abiertas si no se están usando.

En Secretaría existirá un registro de aulas vacías, con el fin de poder atender las demandas que se produzcan en este sentido.

#### **NORMAS GENERALES DE USO DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES Y DE LAS TICs.**

- El profesorado que haga uso educativo de cualquiera de los aparatos electrónicos disponibles en cualquier dependencia del Centro es responsable del conocimiento de las normas de uso y manejo del mismo. - En todo caso, si se detectara algún tipo de anomalía, será solucionada, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

- Si la incidencia detectada impide el uso del aparato correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al responsable de la dependencia donde se encuentre o bien al coordinador/a TIC o bien a la Secretaría del Centro para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

### 4.3. AULAS DE INFORMÁTICA Y/O TIC

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Secretaría. Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Los/as alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante la clase. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá rellenar un parte de ocupación del aula.
3. El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo denunciara se le atribuyen a él los desperfectos encontrados.
4. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
5. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
6. El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
7. El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañado de un profesor/a.
8. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa , indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
9. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a

deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

10. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.

11. El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).

12. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a en la medida de sus posibilidades, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.

13. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.

14. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

15. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

16. Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, el alumnado será atendido por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del

uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor/a de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

#### 4.4. BIBLIOTECA

La Biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

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

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca. El préstamo se realizará preferentemente en el horario del recreo , si bien, puede variar dependiendo de la disponibilidad del profesorado encargado.

Además, está disponible un proyector con acceso a internet para usos múltiples: exposiciones, conferencias, visualización de videos o películas, uso didáctico de recursos multimedia, etc.

Los recursos TIC pueden ser utilizados por el alumnado durante el recreo.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva (salvo alumnado de bachillerato que cursa asignaturas sueltas). Estará abierta todos los recreos.

El funcionamiento de la Biblioteca:

- Pueden hacer uso de ella todos los miembros de la comunidad educativa para estudiar, consultar, hacer deberes o leer, búsqueda de información,
- Cada usuario debe llevar su propio material para realizar tareas o estudiar (si no se trata de un fondo de la biblioteca).
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.

- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejara, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La devolución de los préstamos ha de ser en tiempo y forma, así como en buenas condiciones de uso.
- En caso de deterioro grave o pérdida de algún ejemplar, el alumnado responsable deberá reponer uno nuevo o pagar el coste del mismo. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- No se puede comer en la biblioteca.
- Se fomentará un ambiente de lectura silenciosa, estudio y trabajo.
- Cuando un usuario abandone la biblioteca, deberá dejar en orden el lugar que haya ocupado.
- El uso de la zona TIC se hará exclusivamente con fines educativos y bajo la supervisión del profesorado, siguiendo el protocolo establecido para tal efecto cuando su uso sea como aula TIC.
- Quien incumpla estas normas podrá ser expulsado de la biblioteca.
- La Dirección del centro podrá destinar, puntualmente, el espacio que ocupa la biblioteca para otros fines educativos u organizativos

La coordinación del Plan lector y de la Biblioteca funcionará como un órgano de coordinación docente, el nombramiento de su coordinador/a corresponderá a la Dirección, este profesor/a será el encargado/a de analizar las necesidades que tiene y

elaborará el plan Lector y de Biblioteca. Entre sus objetivos está conseguir el mayor rendimiento de las dotaciones y la distribución racional de medios y materiales.

Las funciones del coordinador/a en relación con la Biblioteca:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar la clasificación y catalogación de los libros, material multimedia, revistas.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Estudiar y analizar las necesidades.
- Proponer actividades de dinamización de la Biblioteca y animación lectora.
- Coordinar junto con el Jefe/a del DACE la Feria del Libro
- Mantener el orden y la disciplina en la Biblioteca.
- Coordinar las acciones del profesorado colaborador (P. de Guardia, Mayores de 55) en relación al trabajo a realizar, los criterios a aplicar, las soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Existirán profesores/as colaboradores en las tareas propias de la biblioteca en horario de recreo, así como en horario de guardia, cuando exista disponibilidad en el servicio.

En algunos casos las horas no lectivas del profesorado mayor de 55 años las dedicará a tareas propias de la Biblioteca.

Los fondos bibliográficos están en constante periodo de catalogación y actualización, están constituidos por libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos; y entregas procedentes de la Junta de Andalucía. Libros procedentes de donaciones diversas. Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

La Biblioteca cuenta con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, a propuesta de la Coordinación del Plan Lector y Biblioteca y del Equipo Directivo (Proyecto de gestión).

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los Departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco de las Áreas de Competencias y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

#### **4.5. SALÓN DE ACTOS (SUM)**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, y, de forma excepcional, para pruebas académicas que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él y previa consulta a la Dirección del centro.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Cualquier actividad que se celebre en el SUM deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

2. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor/a del mismo.
3. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto. No se realizará ninguna actividad en el SUM que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
4. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
5. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del SUM, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
6. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del SUM a la persona responsable de la actividad previa autorización del Equipo Directivo. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave y de cualquier otro elemento complementario solicitado: mando del cañón, del aire acondicionado; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

#### **4.6. Gimnasio y pistas deportivas**

- El gimnasio y pistas deportivas tienen, a todos los efectos, el carácter de aulas.
- Las pistas deportivas se considerarán cerradas durante las horas lectivas, no pudiendo permanecer en ellas alumnos/as ajenos a los grupos que estén en clase de Educación Física.
- Como aulas que son, se debe velar por el cuidado, limpieza e higiene de las mismas tras su uso por otras actividades distintas a las propiamente del área de Educación Física.
- Fuera del horario lectivo, así como durante los recreos se podrán utilizar de modo adecuado, teniendo siempre prioridad las actividades organizadas dentro del programa de actividades extraescolares y complementarias.

- El alumnado no podrá permanecer en el gimnasio ni hacer uso de los materiales deportivos sin la presencia o la autorización expresa de alguno de los profesores del Departamento de Educación Física.
- Las personas o entidades ajenas al Centro podrán utilizar el gimnasio y las pistas deportivas fuera del horario lectivo y ateniéndose a lo establecido por la normativa establecida, haciéndose responsable de cualquier desperfecto y del material que en él se encuentre.

#### **4.7. Sala del Profesorado.**

Es un espacio exclusivo del profesorado. Este debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. Será el lugar de referencia del profesorado de guardia.

En este lugar se tendrá el cuaderno de registro de ausencias del profesorado y una carpeta donde se recogerán las actividades y trabajos propuestos por el profesorado que haya faltado. Será obligación del profesor que falta, salvo ausencias por causas sobrevenidas, dejar trabajo/tareas para el alumnado que no suponga tener que hacer uso del carrito de portátiles, pizarra digital, móviles,... por parte del profesor de guardia. La información de dichas tareas se debe enviar por correo electrónico a [guardias@hipatiamairena.org](mailto:guardias@hipatiamairena.org) para que pueda estar disponible a primera hora el día de la ausencia. Así mismo, el profesor de guardia deberá encargarse de que el alumnado realice las tareas.

El alumnado no permanecerá en la sala del profesorado, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión.

El profesorado no realizará en la Sala del Profesorado exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.

En la sala del Profesorado se deben extremar las buenas prácticas manteniendo el orden y la limpieza y procurando la existencia de espacios para continuar el mantenimiento del medio ambiente con contenedores de reciclado de papel, pilas, etc....

Cada año con fecha de 30 de junio se procederá a efectuar la limpieza de la sala de profesores (cartelería, documentación, mobiliario, etc.). Los profesores deberán dejar sus casilleros vacíos para poder proceder a este proceso de limpieza.

#### **4.8. Departamentos.**

Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por sus miembros. La Jefatura del Departamento es la responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y de los materiales a su cargo, registrados en un inventario, que se actualizará anualmente. Las pruebas de evaluación y exámenes deben ser custodiadas en los diferentes departamentos.

#### **4.9. BAÑOS.**

Los baños deben ser objeto de un uso correcto. El alumnado no podrá permanecer en ellos durante los cambios de clase. Durante el horario lectivo solo se habilitarán los cuartos de baño del edificio principal (pasillo de 1ºESO). Para hacer uso de los mismos el alumnado, previa autorización del profesorado que imparte clases en esa hora, solicitará acudir a los mismos, y pasará por Conserjería para dejar sus datos en el registro correspondiente.

Si se observa un uso abusivo por parte de algún alumno/a, la Jefatura de Estudios procederá a informar al tutor del grupo para que concierte una cita con la familia y el alumno, le exponga el caso y recoja información médica, si la hubiera, que lo justifique.

El deterioro de los baños, así como las roturas y desperfectos producidos por uso imprudente o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales.

#### **4.10. Patios interiores, escaleras y pasillos.**

Estos lugares deben encontrarse libres de alumnado salvo para lo que se refiera a los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto o los recreos. El alumnado no podrá permanecer en los distribuidores interiores, escaleras o pasillos durante las horas de recreo ni durante las clases. En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clase o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.

En estas zonas no se colocarán sin permiso carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocados, en los lugares fijados para ello, por los ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán soportar mensajes en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, a la vez que serán respetuosas con las distintas creencias, principios e ideas democráticas.

#### **4.11. Patios exteriores, accesos, verjas y jardines.**

Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación. El alumnado deberá usar las papeleras y contenedores exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles y restos de comidas y bebidas es una falta que será corregida convenientemente.

El alumnado permanecerá en los patio, pista deportiva y porche durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.

El centro dispone, con carácter preventivo, de cámaras de video vigilancia en las zonas comunes anunciadas con los carteles correspondientes tal como marca la normativa vigente y cuyas imágenes son destruidas conforme a ley. El acceso a las mismas será exclusivo del equipo directivo y por requerimiento de la autoridad competente previa solicitud.

#### **4.12. Aparcamiento de bicicletas y patinetes.**

Su uso no requiere autorización expresa. No obstante, se observará las precauciones necesarias en las entradas y salidas. Está terminantemente prohibido acceder al centro montado en ningún vehículo.

Todos los vehículos deben tener las oportunas medidas de seguridad para poder ser estacionados. El centro no se hace responsable de la posible sustracción de las mismas o de parte de ellas.

#### **4.13. Secretaría administrativa**

La Secretaría del centro es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará, únicamente, por la ventanilla y en el horario indicado para tal fin, establecido por la Secretaría.

La Secretaría dispone de un archivo de documentos administrativos que serán custodiados bajo llave y destruidos al cabo de 5 años.

El horario de ventanilla que permita convenientemente a los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto resolver sus trámites administrativos será de lunes a viernes de 9 a 13:30, siempre y cuando haya personal administrativo disponible:

1. La Secretaría será responsable de la recogida de solicitudes de admisión del alumnado.

2. El trabajo desarrollado será el que le corresponda por norma así como aquel asignado por la Dirección del centro.
3. Podrán entrar en la secretaría administrativa aquellas personas autorizadas por la Dirección o del Secretario del centro.
4. No se podrá sacar ningún documento de la misma sin la autorización expresa de la Dirección o del Secretario del centro.
5. Se podrá consultar los expedientes del alumnado pero en ningún momento se podrán sacar de la misma sin la autorización de la Dirección.

Las familias pueden solicitar copia de los exámenes de sus hijos una vez que tengan la calificación del mismo. Para ello, deberán dirigirse a la secretaría administrativa del centro, cumplimentar el documento correspondiente y abonar las copias. También se podrá solicitar a través del correo electrónico [citapreviaieshipatia@gmail.com](mailto:citapreviaieshipatia@gmail.com).

#### **4.14. Conserjería.**

Estos son los espacios de trabajo de los ordenanzas. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados). Por ello, la atención a los usuarios se hará por las ventanillas.

También está aquí la fotocopidora general del centro y los ordenanzas son los encargados de su uso. Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente.

Los/as ordenanzas realizarán las funciones que les sean asignadas por el Secretario del Centro, entre otras:

1. Abrir y cerrar las puertas: de acceso al Centro, dependencias, etc. al comienzo y finalización de la jornada escolar o cuando sea necesario.
2. Control y vigilancia de las llaves del centro que tengan a su cargo.
3. Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar las señales acústicas destinadas a este fin, cuando se avería el sistema automático de timbres.
4. Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
5. Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
6. Control del alumnado cuando éste acuda o trate de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
7. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
8. Comunicación de las averías de importancia al Secretario.
9. Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca.
10. Hacer las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases, así como la reproducción (bien por multicopista, bien por fotocopidora) de las pruebas de evaluación.
11. Ocasionalmente, los conserjes podrán asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quieran asumir, para mejorar el funcionamiento.

#### **4.15. CAFETERÍA**

El servicio de Cafetería estará abierto a la Comunidad Educativa durante el horario lectivo. Este horario se podrá concretar por el Equipo Directivo.

El concesionario de la Cafetería será responsable en todo momento de mantener el orden, la limpieza de la cafetería y alrededores de la misma y de hacer respetar las normas establecidas.

Las normas concretas de funcionamiento serán establecidas por el Consejo Escolar del Centro.

- En la cafetería se puede comprar bocadillos, tostadas, comida, agua, refrescos, etc. durante el tiempo de recreo. NUNCA antes o después de este.
- La empresa responsable de la cafetería no podrá ofertar al alumnado bebidas alcohólicas ni productos que no favorezcan una alimentación equilibrada. Se incluyen aquí toda la bollería industrial y golosinas de cualquier tipo.
- Los encargados de explotar el servicio de cafetería lo hacen a beneficio propio, manteniendo el compromiso de ofrecer un adecuado servicio a la comunidad educativa así como unos precios ajustados, aprobados en el Pliego de Condiciones de la Concesión.
- Habrá que guardar la compostura y corrección propias de cualquier otro lugar del centro y mostrar el respeto adecuado al personal de la misma, así como cumplir las normas establecidas en el Plan de Convivencia.
- Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo. El alumnado no podrá consumir alimentos ni bebidas en ninguna dependencia del centro fuera de la hora del recreo. Exceptuando el agua.

#### **4.16. Sala AMPA**

Además de usarla los profesores para reuniones diversas, también podrá usarla el AMPA para reuniones de la Junta Directiva, si así lo precisan. En esta Sala tienen lugar también otras reuniones que no disponen de un espacio más apropiado. Igualmente es el sitio adecuado para la atención a padres en horario de mañana.

#### **4.17. ASCENSORES**

Se dispone de 1 ascensor que sólo será utilizado mediante llave por el personal autorizado. Norma establecida en el documento de medidas de prevención.

#### **4.18. Zonas de exposición**

El centro cuenta con varias zonas para realizar exposiciones y muestras entre las que destacan el recibidor, paneles informativos y paneles móviles. Para poder utilizarlas deberá solicitarlo al equipo directivo con antelación quién será el encargado de asignar el mejor espacio disponible en función de las necesidades de espacio de exposición y de los recursos disponibles. Finalizado el tiempo de la exposición, el profesorado que haya hecho uso de la misma será el responsable de desmontar la exposición y dejar el espacio y los recursos disponibles para un nuevo uso.

Cuando el profesorado y el alumnado implicado estén preparando o desmontando la exposición, deberán ser especialmente respetuosos en lo referente al ruido y orden en las zonas comunes para minimizar la interferencia en el resto de clases.

#### **4.19. Despachos**

Los despachos de dirección, jefatura de estudios y secretaría serán el lugar de trabajo de los miembros del equipo directivo. Sólo se podrán utilizar con el permiso de un miembro del equipo directivo y nunca se podrá dejar al alumnado sin la supervisión de un profesor.

#### **4.20. Medios técnicos**

Los medios técnicos de que dispone el centro tendrán un uso adecuado a las necesidades. El uso de los mismos está regulado por los protocolos disponibles en cada caso.

## **Material fungible**

El material fungible deberá circunscribirse a las normas anteriormente reseñadas. Se procurará que cada Departamento se haga responsable del material correspondiente a su Departamento. El papel que se utilizará para exámenes y otras actividades será retirado de Conserjería, el sobrante será devuelto. Se reciclará todo el material en desuso (papel, plástico, residuos informáticos, pilas,...) que no nos sea de utilidad. El material fungible de laboratorios y talleres se guardará en los mismos.

El Secretario actualizará el inventario del material existente.

## **Reprografía**

La reprografía del Instituto estará instalada en la Conserjería y los/as ordenanzas realizarán los encargos de reproducción oficial. De la misma manera, la utilización del servicio de reprografía por el profesorado para la realización de material didáctico, se organizará sobre la base de las normas que establezca la Secretaría. Anualmente el profesorado conocerá las variaciones que las normas de utilización hayan podido tener.

Al objeto de promover el ahorro y abaratar los costes en copias y papel se procurará una gestión integral de todas las fotocopias que se realicen dentro del normal funcionamiento del Centro.

Cuando las fotocopias sean para el alumnado o familias, el coste por unidad será aprobado en el Consejo Escolar. Los alumnos realizarán las fotocopias durante el recreo o siempre que acrediten autorización expresa por escrito del profesor/a responsable. El dinero recaudado por fotocopias será entregado al Secretario/a del centro, que lo dará de alta en el Sistema de gestión Séneca en la partida correspondiente.

### **Uso de las taquillas**

A los estudiantes se les ofrecerá la posibilidad de que puedan utilizar durante el año académico una de las taquillas situadas en las diferentes plantas. Las familias interesadas deberán efectuar su petición al AMPA, quienes se encargan de su gestión. Una vez asignada, el alumnado deberá garantizar la seguridad de la misma mediante un candado que retirarán cuando finalice el curso. Serán responsables del buen estado de la misma. En el caso de que no retiren el candado en los plazos fijados por el personal se procederá a su apertura mediante la inutilización del mismo.

### **Personal de limpieza**

El servicio de limpieza es concedido por la Delegación Provincial a una empresa privada mediante un contrato de servicios. El horario y las condiciones del servicio están explicitados en la copia del contrato que envían al centro y cuya supervisión en el centro corresponderá al Secretario por delegación del Director.

#### **4.21. PRINCIPIOS Y NORMAS RELATIVOS A LA LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Se valorará por todos los miembros de la comunidad educativa la limpieza y la higiene en el Centro, como norma de obligado civismo.
2. La limpieza de las dependencias del centro es un derecho de la comunidad educativa, por ello mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del Instituto es una obligación de todos.
3. El Profesorado, el Alumnado y el P.A.S. velarán por la limpieza en todos los espacios y para que se usen las papeleras adecuadamente y no tirando al suelo ningún tipo de material no utilizable.

4. Es tarea permanente del Profesorado, del Alumnado y del P.A.S. vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro. Para ello se procurará el cumplimiento de las normas básicas de higiene y orden.
5. No se permitirá fumar en el recinto del instituto –en todas sus dependencias- y en las zonas aledañas que determina la Ley Antitabaco en vigor.
6. No se podrá tomar ningún tipo de comida en los espacios destinados a la impartición de clase, Biblioteca, Salón de Actos, pasillos, gimnasio... Se hará preferentemente en el tiempo de recreo y en los espacios destinados al mismo.
7. El alumnado que infrinja estas normas de limpieza e higiene será amonestado y se le pedirán los datos (nombre, curso y tutor/a) para que el profesor que observe dicha infracción lo haga saber al tutor/a. Podrá ser sancionado colaborando en las campañas de limpieza que organice el Centro solo o junto con uno de los grupos participantes en dichas campañas. En caso de reiteración de estas conductas, incurrirá en conducta gravemente perjudicial.

#### **4.22. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

##### **CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.**

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social,

siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos y hechos causados como consecuencia de su utilización.

e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribe a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

#### **CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.**

Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a las ordenanzas y limpiadoras destinadas a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Para la utilización de las instalaciones fuera de horario escolar, tal y como indica la *Orden de 17 de abril de 2017*, las entidades solicitantes deberán presentar un proyecto que deberán remitir, junto a la solicitud correspondiente a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro.

## **5. ROF. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### CONSIDERACIONES GENERALES

a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las

orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

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

c. Todos los libros de texto estarán registrados e identificados.

d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

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

### **5.1. ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

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

b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y, siempre que sea posible, antes del 30 de septiembre de cada curso.

c. Esta actuación estará coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, y se realizará por el profesorado designado por el equipo directivo.

d. Cuando sea posible, los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

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

- f) El alumnado beneficiario o sus representantes legales se comprometen a entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro para el canje de los libros cuando se renueven los libros de texto.
- g) Los beneficiarios y sus representantes legales se comprometen a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y a entregar los libros cuando finalice el curso o en el momento en que cause baja en el centro, siguiendo las indicaciones de la Secretaría del centro.
- h) Los beneficiarios y sus representantes legales están obligados a la reposición de los libros deteriorados, mutilados o extraviados de forma culpable o malintencionada (o a su pago según la tarifa que aparece en Séneca). A tales efectos, los representantes legales del alumnado firmarán un documento que recoja estos compromisos cuando reciban el cheque-libro.
- i) El profesorado en general y los tutores/as en particular, advertirá al alumnado de las consecuencias del mal uso, deterioro, mutilación o extravío de los libros.
- j) No entregar o reponer los libros de la forma indicada más arriba será considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y como tal será sancionada. En todo caso, no entregar o no reponer los libros supondrá la pérdida del derecho a este préstamo por parte del beneficiario durante el curso siguiente. Todo ello de acuerdo con el procedimiento que acuerde el Consejo Escolar.
- k) Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
- l) Cuando a lo largo del curso un alumno abandone el Centro, por motivo de traslado o por darse de baja en el mismo, antes de formalizar el trámite deberá hacer entrega de los libros de texto que en su día le fueron entregados.

m) Durante la última semana de clase, los días previos a la entrega de calificaciones, se recogerán los textos entregados en cada clase.

n) Tras la recogida de los libros se procederá a certificar el estado de los mismos y, posteriormente, a dejarlos en el lugar que se destine para ello.

ñ). El estado de los libros (Perfecto/Bueno/Suficiente/Malo) quedará reflejado en el propio libro y en un documento que será entregado en Secretaría.

El sistema de recogida y entrega de libros será realizado por los diferentes departamentos didácticos con la coordinación y supervisión del tutor de cada curso. El proceso se realizará de la siguiente forma:

Durante la última semana lectiva de cada curso, cada departamento didáctico se encargará de la recogida de los libros de texto de sus respectivas materias. La fecha exacta será consensuada con el profesorado de la materia y el tutor correspondiente, de forma que dicha recogida de los libros de texto no interfiera con el normal desarrollo de las clases.

Cada departamento llevará el control de los libros recogidos así como de aquellos que se quede el alumnado para poder afrontar la convocatoria extraordinaria de la materia correspondiente.

Los libros serán guardados por cada departamento. En caso de no disponer de espacio suficiente, el centro se compromete a habilitar un lugar adecuado para su custodia.

Al inicio de cada curso, los departamentos organizan el reparto de los libros de texto para el nuevo curso durante el transcurso de la primera semana lectiva.

## **5.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN**

- a. Puesto que durante los años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El profesor/a de cada materia supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una

reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

### **SANCIONES PREVISTAS**

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

## **6. ROF. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

La organización de la vigilancia en el centro corresponde al Equipo Directivo. La vigilancia se llevará a cabo, preferentemente, por el Profesorado a través del servicio de guardia, por el Personal de servicio de Ordenanzas y por medios técnicos.

### **6.1. SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO.**

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

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será, al menos, de seis. Además se incluirán 2 profesores de guardia para el Aula de Educación Específica y 1 profesor/a de guardia de biblioteca.
- Se garantizará el adecuado servicio de guardia, además de en las horas centrales, en las primeras y últimas horas de la jornada.
- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose este, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

### **FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia al profesorado ausente y los grupos que les corresponden, para que puedan ser atendidos por el profesorado de guardia.
- La atención educativa al alumnado durante la hora de guardia será gestionada por la Jefatura de Estudios en función del número de profesores/as de guardia, del número de profesores/as ausentes, y atendiendo a los siguientes criterios generales:

1. Que el profesorado de guardia atienda al alumnado en sus respectivas aulas. Siempre priorizando la atención al Aula de Educación Especial en caso de ausencia del docente.
2. Que el alumnado de los grupos de menor edad sean atendidos en sus respectivas aulas
3. Agrupar el alumnado para atenderlos en el Patio de recreo.

En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesorado que va a faltar preparará tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Estas tareas serán remitidas al correo [guardias@hipatiamairena.org](mailto:guardias@hipatiamairena.org)

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el Equipo Educativo para el correspondiente Grupo. Al incorporarse a una clase de guardia deberá pasar lista a través del sistema informático Pasen.

Asimismo, y con carácter general serán obligaciones del profesor de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- 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.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que esta no tenga la consideración de aula específica. Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicando según el caso, donde deben estar.
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

### **Aspectos organizativos del servicio de Guardia**

- El Profesorado de Guardia estará ejerciendo las funciones propias del servicio y siempre localizables en el Centro.
- La distribución será organizada por Jefatura de estudios en el mes de septiembre quedando contemplado en el horario personal de cada Profesor/a y en el organigrama organizativo del centro.
- Los turnos de Guardia del tiempo de recreo serán organizados por la Jefatura de Estudios mensualmente. Los puestos asignados al profesorado rotan mensualmente, según el cuadrante expuesto en los tabloneros de la sala de profesores. Igualmente, el profesorado deberá firmar al terminar el recreo, en el cuadrante habilitado para ello.

- Las incidencias que se produzcan se anotarán en parte de incidencias del Servicio de Guardia.
- Las faltas del Profesorado que se produzcan serán registradas por el equipo directivo en el parte de firmas diario.
- En cada hora lectiva y en el tiempo de recreo, habrá un miembro del Equipo Directivo al que el Profesorado de Guardia consultará cualquier duda. El directivo de guardia organizará, si es necesario, la atención al alumnado sin profesorado.
- El servicio de Guardia y la responsabilidad del Profesorado en sus funciones se considerará siempre extendida a la totalidad del horario de guardia (la hora lectiva y tiempo de recreo).
- Cualquier ausencia prevista debe comunicarse al Equipo Directivo a través del correo [direccion.hipatia@hipatiamairena.org](mailto:direccion.hipatia@hipatiamairena.org) y, en su caso, pedir permiso oficial con la suficiente antelación. Además, las tareas para el alumnado se enviarán al correo [guardias@hipatiamairena.org](mailto:guardias@hipatiamairena.org)
- Al comienzo, debe realizarse una ronda o recorrido por los edificios, pasillos, patios,...velando y comprobando la “normalidad” de funcionamiento de la actividad del centro.
- Una vez comprobada la normalidad en el desarrollo de las actividades, los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores, no pudiendo en ningún caso ausentarse del Centro durante el periodo de duración de la misma.
- Cuando la ausencia corresponda a un Profesor de Educación Física, ese grupo podrá permanecer en el patio sin interferir en otras clases de Educación Física que se estuvieran impartiendo en el caso de no haber aula libre disponible.
- En el caso de que hubiera más grupos sin atender que Profesorado de Guardia, se podrá utilizar, tras consultar al equipo directivo, las pistas deportivas o porche.

- En el caso de ausencia de la tutora/or del aula de Educación Especial se priorizará la atención de la misma por parte del profesorado de guardia.
- El Profesorado de Guardia está autorizado a devolver a su aula al alumnado que esté fuera de ella o deambule por los pasillos.
- Llamar a las familias ante incorporaciones de alumnos no acompañados durante la jornada lectiva.

## **6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.**

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, será atendido por el profesorado de guardia.

Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario. Igualmente, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

Si la familia no pudiera venir al centro, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia estos serán los encargados de poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. De igual modo será el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

A ser posible, anualmente, el profesorado recibirá una formación de primeros auxilios por parte de la enfermera escolar de referencia.

Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

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

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

Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto. Si, además, las familias consideran que existe algún riesgo de tener que administrar algún tipo de medicamento de manera urgente a sus hijos, informarán de este hecho entregando una autorización expresa para esta administración.

### 6.3. SERVICIO DE VIGILANCIA DE LOS/AS ORDENANZAS

Los/as ordenanzas o conserjes tendrán las siguientes funciones

1. La vigilancia de puertas y accesos al instituto.
2. Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al instituto y solicitar su identificación si así fuera necesario.
3. Controlar las entradas y salidas del alumnado al centro en horario de actividad. Las puertas se cerrarán a las 08:25 y no se abrirán hasta las 14:40h.
4. Recoger los documentos de autorización de entrada y salida para el alumnado menor de edad y comprobar la identidad de las personas autorizadas para traer o recoger a los menores.
5. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al instituto.
6. En caso de que el comportamiento de algún alumno/a incurra en falta a las normas de convivencia, los/as ordenanzas anotarán sus datos, el alumno/a está obligado a darlos, notificando los hechos a Jefatura de Estudios.
7. Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado de Guardia velando por el funcionamiento normalizado del centro.

### 6.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- Si un alumno entra tarde al centro de manera justificada, se le entregará un recibí en conserjería para que se lo muestre al profesorado con el que tendría clase en ese momento y pueda acceder a la misma.
- Si la entrada tarde del alumnado no estuviera justificada permanecerá fuera del aula hasta la hora siguiente.

- Cuando el alumnado llegue tarde a clase se registrará en Séneca el “retraso” pertinente y en el caso de ser reiterada la actitud supondrá la pérdida de puntos en el carnet de convivencia.

### **CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.**

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro permanecerá cerrado a partir de los diez minutos posteriores a la hora de comienzo de la jornada y hasta la finalización de la misma.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada como falta grave, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado de 4ºESO y bachillerato sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a, previa autorización escrita por parte de las familias. Para ello, un profesor/a de guardia deberá comprobar estas circunstancias antes de autorizar la salida.

#### **Entrada al Centro:**

- La hora de entrada al Centro será a las 8:15h. de la mañana.
- Las puertas se cerrarán a las 8:25h. horas y a partir de este momento el alumnado podrá entrar en el Centro con la debida justificación de sus padres o tutores legales.

- Desde Jefatura de Estudios se comunicará a las familias cuando un alumno-a llegue tarde al Centro con asiduidad se tomarán las medidas previstas en el Plan de Convivencia.
- Si se conoce la falta de un profesor-a al comienzo de una jornada con anterioridad a la misma, el alumnado de 4ºESO y Bachillerato del grupo correspondiente podrá entrar al Centro a la hora siguiente con la debida justificación de sus padres o tutores legales.

#### **Salida del Centro:**

- La hora de salida del Centro será a las 14:45h.
- El alumnado podrá salir del Centro si cualquiera de sus padres o tutores legales vienen a recogerlo y justifican su salida.
- Con carácter general no se podrá salir del Centro por ausencia de algún profesor o profesora, dado que existe profesorado de guardia para atender al alumnado que quede sin clase.

#### **Casos excepcionales:**

Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares cuyo término esté previsto que se dé en el transcurso de la última hora de clase, el alumnado a partir de 3ºESO podrá ausentarse del Centro con la debida justificación de sus padres o tutores legales a través de documento oficial que se le proporcione.

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

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados diez minutos el centro cerrará sus puertas. Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al

centro de manera tardía de forma injustificada tendrán que esperar hasta el cambio de clase.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, por lo que serán sancionadas según establece el Plan de Convivencia.

El alumnado que se incorpore de forma tardía, acompañado por algún tutor/a legal o persona debidamente autorizada registrará la circunstancia en un formulario disponible en la Conserjería del centro y, tras la firma de la persona acompañante, podrá incorporarse a su clase, previa autorización del profesor/a que la esté impartiendo.

#### **6.6. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.**

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

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

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

- AUSENCIAS PREVISTAS. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro a través del módulo establecido para ello en Séneca.

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

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

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

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

- AUSENCIAS IMPREVISTAS. Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a las ordenanzas u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS. La documentación justificativa de la ausencia deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de una

semana después de que se produzca la misma. Ello deberá hacerse en el módulo habilitado para ello en Séneca.

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

- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala del Profesorado del Instituto, para el profesorado, y en el despacho de la Secretaría, para el Personal de Administración y Servicios. El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

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

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

## **7. ROF. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades se integran en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

### **Actividades complementarias**

La organización y programación de estas actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. La planificación y coordinación corresponderá a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Se desarrollan durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo.

No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad) y/o se requiera una aportación económica. En estos dos casos, el centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

### **Actividades extraescolares**

Están 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.

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

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.

## 7.1. OBJETIVOS

Las actividades extraescolares son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado y contribuyen al desarrollo de las competencias básicas:

- Interesar al alumnado en su propio proceso educativo, desarrollando su espíritu crítico. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
- Favorecer la educación en valores, el respeto hacia las personas y las cosas. (Competencia social y ciudadana)
- Lograr su implicación en el ámbito de la cultura. (Competencia cultural y artística)
- Promover en la Comunidad Educativa el sentido de la responsabilidad y la colaboración. (Competencia social y ciudadana)
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)

Por otra parte, también promueven el trabajo interdisciplinar y cooperativo entre los distintos Departamento Didácticos.

## 7.2. REGLAMENTACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con la Jefatura de Estudios o Dirección, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

Para confeccionar dicho Plan General de Actividades, al inicio del curso, los diversos Departamentos didácticos entregarán una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso y que han de

estar incluidas y justificadas en las distintas programaciones didácticas. A éstas podrán sumarse aquellas que proponga la dirección del Centro, el DACE o AMPA.

En la programación de las actividades extraescolares que realicen los DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS al inicio del curso se tendrá en cuenta:

- En cada actividad programada, deberán detallarse los apartados en el cuestionario online DACE. El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tramitará la información a jefatura o Dirección.
- Deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo, en lo posible, una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos y el currículo correspondiente a cada curso.
- Estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- Los Departamentos Didácticos, usando criterios de racionalidad, procurarán programar menos actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. El Consejo Escolar, autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. Asimismo se procurará, para la realización de este tipo de actividades, evitar aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes por parte del alumnado.
- La actividad que se programe estará dirigida preferentemente a todo un nivel.
- Por razones de exigencia en el cumplimiento del temario y la brevedad del calendario escolar del alumnado de 2º de bachillerato y 4º de ESO, se recomienda no realizar ninguna actividad extraescolar o complementaria

durante el tercer trimestre en 4º ESO y en el caso de 2º Bachillerato a lo largo de todo el curso.

Para llevar a cabo el Plan de actividades, se analizará, desde dirección, jefatura de estudios y la jefa de actividades extraescolares, el compendio de actividades presentadas por todos los departamentos didácticos. Se procurará que ningún grupo/clase participe en más de tres salidas del centro en un trimestre ni que se realicen en la semana previa a la de las evaluaciones y/o fin de trimestre.

Una vez analizado el mencionado Plan de actividades será sometido a la aprobación del Consejo Escolar para que pueda ser incluido en el Plan Anual de Centro.

Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, el Departamento Didáctico correspondiente podrá presentar la propuesta, con la suficiente antelación a la Dirección. La propuesta habrá de ser estudiada y sometida a la aprobación del Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento al profesorado interesado.

Para la buena marcha del Centro, la ausencia del profesorado que acompaña a una actividad será cubierta en primer lugar por el profesorado de guardia, quedando a disposición del equipo directivo el profesorado que se queda sin alumnado. Esta organización correrá a cargo de la Jefatura de Estudios y se contemplará en el Parte de guardias.

• **Protocolo para la realización de una actividad extraescolar:**

Al inicio de curso, el departamento incluye la actividad en su programación del curso para ser incluida en el Plan general de actividades y aprobada por el consejo escolar. En caso de no estar incluida en el plan de centro, presentar la propuesta con antelación a DACE.

Con 15 días de antelación, el profesor/a responsable de la organización de la actividad rellenará en Séneca y mandará a las familias las autorizaciones.

Con una antelación de al menos 30 días, el profesor/a responsable de la organización de la actividad deberá presentar el documento que se encuentra en el site de dirección (protocolo DCAE), con todos los datos concretos de la actividad, incluidos relación del alumnado y profesorado acompañante, con el fin de que se pueda determinar si la actividad es viable en los términos planteados, así como establecer las medidas organizativas oportunas.

Una vez dado visto bueno por parte de dirección, el profesor/a responsable de la organización de la actividad se encargará, junto con el resto de profesores que lo acompañan, de recoger el dinero del alumnado. Posteriormente, se procederá al pago de los distintos servicios y/o actividades a realizar.

El Jefe de DACE comunicará a todo el profesorado, vía correo electrónico, la información relativa a la actividad (alumnado participante, día y horario, profesorado acompañante). Dicha información también estará en el corcho de la sala de profesores destinado a informar de las actividades.

Todo el profesorado que participa en la actividad deja previstas las tareas que debe realizar el alumnado que no participa en la misma y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de guardia pueda así cumplir su cometido.

En el caso de querer publicar imágenes del viaje, ya sea en un blog, web, redes sociales o en el centro educativo, es imprescindible revisar el listado de alumnos/as, y comprobar qué familiares no dieron su consentimiento para la publicación de imágenes.

Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán vía lpasen (gestión de autorizaciones) con antelación suficiente a la familia y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

El punto de salida y llegada de cualquier viaje o salida será siempre el centro educativo, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.

Una vez finalizada la actividad se rellena el cuestionario DACE por parte del profesorado responsable que está colgado en el site de Dirección.

**En la realización de las actividades se tendrán en cuenta:**

La ratio profesorado/alumnado será de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción. Puntualmente esa proporción puede variar dependiendo de la tipología. Como medida de seguridad, nunca irá un profesor/a solo en cualquier actividad que se realice fuera del Centro, salvo en el caso de que el profesor/a que organice la actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnado.

El profesorado que organice, planifique y coordine una actividad extraescolar será el que participe en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesorado acompañante, elegido en función de los siguientes criterios, por orden:

1. Profesorado perteneciente al departamento que organiza la actividad.
2. Profesorado integrante del equipo educativo de los grupos que participan en la actividad.
3. Profesorado que no imparta clase en 2º Bachillerato.
4. Profesorado con menor pérdida de horas lectivas.
5. Profesorado que haya participado en menos actividades extraescolares.

El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado. Si ocurriese alguna incidencia, deberá incluirlo en el cuestionario habilitado como memoria de la actividad y comunicar a Jefatura de Estudios.

El alumnado que deba salir del Centro para realizar una actividad acatará las normas de funcionamiento y disciplina del Centro en el lugar de destino.

El alumnado que participe en cualquier salida del Centro tendrá obligatoriamente una autorización rellena (vía Pasen).

El alumnado que participe en una actividad donde tenga que abonar el coste deberá hacerlo en el plazo fijado por el profesorado responsable. De no ser así, el alumno/a no podrá participar en la actividad propuesta.

Aquel alumnado que no figure en la lista de alumnado participante en una actividad, no podrá de ningún modo participar en dicha actividad, pero sí estará obligado a asistir al Centro. En caso de que no asista, será falta injustificada. El profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas programadas, teniendo en cuenta que no se avance materia, pero sí se refuercen contenidos.

Una vez finalizada una actividad complementaria o extraescolar, dentro del horario lectivo, el alumnado se incorporará a clase con normalidad, continuando con su horario normal.

Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares cuyo término esté previsto que se dé en el transcurso de la última hora de clase, el alumnado a partir de 3ºESO podrá ausentarse del Centro con la debida justificación de sus padres o tutores legales a través de Séneca.

### **7.3. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del Centro en horario escolar.**

1. La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un carácter obligatorio. Dado el carácter curricular de las mismas, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

2. En el caso de que la actividad está organizada por la Dirección, el DACE, el Departamento de Orientación o por cualquier Departamento Didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo.

3. Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesorado afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.

4. En Jefatura de Estudios se llevará un control global de los grupos que participan en cada actividad, por lo que es obligatorio que cada profesor/a notifique la realización de la actividad con suficientes días de antelación.

5. En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el Centro (Ej. una jornada de convivencia de final de trimestre), la distribución de tareas entre el profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y Jefatura de Estudios. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el Centro de todo el profesorado.

### **Criterios para las actividades complementarias desarrolladas fuera del Centro en horario escolar.**

1. Para este tipo de actividades siempre será necesaria la autorización de las familias vía Pasen.

2. Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas para el alumnado, y su no participación en ellas tendrá para él las correspondientes consecuencias a nivel académico.
3. Las actividades complementarias con salida del Centro que impliquen algún coste económico para el alumnado tendrán, no obstante un carácter voluntario y se llevarán a cabo siempre y cuando la participación por grupo alcance un mínimo del 60 % del alumnado que asiste regularmente a clase en 1º y 2º de la ESO y del 70% para el resto de los cursos. Cuando se trate de áreas optativas, ese mismo porcentaje estará referido al alumnado de la materia en la que se organiza. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. Además, será necesario que el alumnado haya abonado su parte en los términos establecidos por el profesorado encargado de la actividad con al menos 10 días de antelación para poder hacer a continuación la contratación del medio de transporte.
4. El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.
5. El profesorado que participe en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejarán previstas las tareas que deba realizar el alumnado que no participa en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de Guardia pueda así cumplir su cometido.

6. En todas las salidas habrá un profesor/a o adulto responsable por cada 20 alumnos. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o adultos responsables.

7. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc. El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre el Centro Educativo, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado

#### **7.4. Normas de un viaje (Anexo documento normas y requisitos para viaje)**

Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

El alumno/a que hubiera incurrido en conductas gravemente perjudiciales podrá quedar excluido temporalmente de participar en determinadas actividades futuras dentro de los 2 meses en los que persiste la sanción.

Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el

inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutores/as del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.

Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

Las visitas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.

El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.

En caso de que el alumnado observe cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirá al profesorado o adulto responsable de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.

Ante situaciones imprevistas el profesorado o adulto responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

El profesorado encargado de organizar la actividad será el que decidirá, bajo la supervisión del equipo directivo, el uso del teléfono móvil durante la realización de la misma. En cualquier caso, el uso del teléfono móvil será el adecuado, conforme a las normas que rigen el uso de los dispositivos tecnológicos.

### **El Viaje de fin de estudios.**

Se considera VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS aquella actividad extraescolar que realiza el alumnado del centro a la finalización de 4ºESO. El profesorado organizador del viaje será la responsable de la gestión de dicha actividad y tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar, junto con el jefe del DACE, su organización.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.
- Convocar a los padres y madres del alumnado participante en el Viaje a cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes. Asimismo, una vez organizado el viaje, convocará al alumnado participante para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades a realizar y de las normas y requisitos para poder participar en el viaje. ( Documento anexo sobre las normas).

Para la organización de dicho viaje podrá pedirse por adelantado al alumnado, en concepto de señal, el porcentaje que se estime oportuno o exija la agencia de viajes con la que se gestione dicha salida.

El alumnado que renuncie a su reserva, una vez formalizada esta con la agencia de viajes, se atenderá a las condiciones de cancelación que establezca la agencia o la comisión organizadora de dicho viaje.

Cualquier actividad encaminada a abaratar la financiación de un viaje será de exclusiva responsabilidad de aquellos departamentos, familias o AMPA que quieran llevarla a cabo.

#### **Durante el viaje:**

El alumnado llevará consigo la documentación sanitaria correspondiente. Así como los documentos de identificación personal necesarios para el viaje.

El profesorado responsable del viaje llevará consigo un botiquín y un teléfono móvil proporcionado ambos por el Centro Educativo; así como toda la documentación imprescindible para usar medios de transporte, alojamientos, excursiones, etc.

Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad deberá comunicarlo al profesorado responsable, así como cualquier alergia o intolerancia para que sea comunicado a la agencia de viajes y se tomen las medidas oportunas en cuanto a las comidas. En el caso de que algún alumno padezca una enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

## 7.5. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y EUROPEOS

El I.E.S. Hipatia considera fundamental la participación en programas de intercambio con centros educativos de otros países europeos, tanto para el desarrollo integral de nuestro alumnado como para el fomento del aprendizaje de lenguas extranjeras.

El alumnado del I.E.S.Hipatia podrá participar en los programas de intercambio que se le ofrezcan siempre que presente una actitud positiva ante el proceso de aprendizaje, muestre interés y respeto por el conocimiento de otras culturas y el aprendizaje de otras lenguas y demuestren un aprovechamiento de las oportunidades que desde el Centro se le brindan.

En el supuesto de que el número de solicitudes sea mayor que el de plazas ofertadas, se tendrán en cuenta los siguientes factores para realizar la selección de las candidaturas:

- Nota media del curso anterior.
- Nota en el idioma del país de intercambio.
- Informe sobre participación en otras actividades extraescolares.
- Trabajo diario en el aula e interés por usar la lengua del intercambio y mejorar su competencia comunicativa en ella.
- No haber tenido durante el curso ningún parte de corrección por conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- Presentación de la solicitud en tiempo y forma.

El programa de intercambio será presentado al alumnado y a sus familias y se elaborarán unas instrucciones específicas que deberán ser seguidas por todos los participantes.

El número de profesores/as que acompañarán al grupo dependerá de la normativa vigente, pero se tendrán en cuenta las características del programa para la asignación del número de profesores/as ya que podría darse la circunstancia de que fuera recomendable aumentarlo para poder garantizar la seguridad de los participantes.

### **Graduación**

El acto de graduación de 4º de la ESO, se considerará actividad complementaria y por tanto será organizada por el centro, bajo la coordinación del jefe/a de actividades extraescolares y celebradas en el centro en horario lectivo.

El acto de graduación es aquella actividad extraescolar que realiza el alumnado del centro a la finalización de 2º de Bachillerato. Se llevará a cabo en el centro en horario de tarde y siempre que se hayan realizado los exámenes de la EVAU.

### **7.6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

La cuantía de las dietas que percibirá el profesorado por participar en actividades extraescolares es la recogida en la normativa en vigor. En aquellas actividades realizadas en horario lectivo (de 8:15 h a 14:45 h.), el importe será el correspondiente al transporte público si lo hubiera. En el caso de actividades que terminen después del horario lectivo se seguirá lo establecido en la normativa (media dieta, dieta completa, dieta pernoctando, etc.).

Antes de realizar la actividad es imprescindible que la recaudación se haya realizado en su totalidad y entregado el importe a la Secretaría del Centro.

Es imprescindible solicitar las facturas de cualquier actividad que se realice con el IVA desglosado.

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

## **8. ROF. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PRL**

### **8.1. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, Conserjería y Protección Civil del Ayuntamiento.
- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- Elaboración de un documento, donde figure:
  - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.

- Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Instrucciones con primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- 
- Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
  - Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
  - Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
  - Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
  - Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
  - Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

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

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

- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.
- Formación del profesorado.
- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

### **Disposiciones finales**

El presente ROF queda aprobado en el Consejo Escolar de centro celebrado el 30 de abril de 2024.

El presente ROF entra en vigor el día 1 de mayo de 2024.

El Equipo Directivo velará porque el ROF se difunda a todos los sectores de la comunidad educativa.