

DISPOSICIONES GENERALES: ÁMBITO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- a) El presente reglamento constituye el documento básico que regula la organización y funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos estamentos que integran la comunidad educativa del I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Granada.
- b) Esta basado en los principios generales establecidos por la legislación vigente, LOE, LEA y demás Leyes y Decretos reguladores sobre el particular y que estén vigentes.
- c) El presente Reglamento ha sido aprobado modificado por el Consejo Escolar del I.E.S "Miguel de Cervantes" de Granada., en sesión extraordinaria celebrada al efecto el día 28 De Abril de 2011 y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) La Comunidad Educativa del I.E.S. "Miguel de Cervantes" ajustará su actividad a los principios y finalidades educativas del Centro y contenidas en el Plan de Centro.

CAPÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I.- DE LA PARTICIPACIÓN:

1. De la participación de los padres v madres de alumnos.

- 1.1. Los padres y madres o los tutores legales de los alumnos participarán en la vida del Centro a través de su representación en el Consejo Escolar, la relación personal con los Tutores y el Equipo Directivo y la afiliación, en su caso, a la AMPA o AMPA(s) legalmente constituidas.
- 1.2. La afiliación a la AMPA o AMPA(s) del Centro es libre y no podrá derivarse de ello ninguna ventaja o perjuicio académico o administrativo
- 1.3. A fin de favorecer la participación de los padres o tutores legales en los procesos de elección de sus representantes en el Consejo Escolar de Centro, la Dirección hará llegar la información detallada sobre el C.E., destacando la importancia de sus funciones.
- 1.4. Las listas para la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar se publicarán en los tabloneros de anuncios acristalados del vestíbulo del centro en los plazos legalmente establecidos.
- 1.5. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar procurarán información a sus representados de los acuerdos del Consejo que les afecten.
- 1.6. Para el cumplimiento de sus fines, tanto los representantes de los padres en el Consejo Escolar como la Junta directiva de la AMPA o AMPA(s) legalmente constituidas, siempre previa petición al Secretario, podrán utilizar la reprografía del Centro.
- 1.7. Se garantiza el derecho de reunión de los padres y madres de alumnos, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de sus representantes en el Consejo Escolar o de la Junta directiva de la AMPA o AMPA(s).

1.8. La dirección del centro informará por correo electrónico, antes realizar la convocatoria de sus reuniones ordinarias a los miembros del Consejo Escolar, con objeto de que sus miembros puedan aportar algún punto del orden del día, siempre y cuando estén dentro de las competencias de dicho órgano colegiado. Dando un plazo de cuatro días, desde dicha comunicación para que puedan realizar sus aportaciones.

2.- De la participación de los profesores y profesoras.

2.1. Los profesores y profesoras participarán en el Centro a través de los órganos de coordinación docente a los que pertenezcan, del Claustro de Profesores y de su representación en el Consejo Escolar.

2.2. Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar procurarán información a éstos de los asuntos que les afecten.

2.3. Se garantiza el derecho de reunión de los profesores en el centro, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de los interesados.

3.- De la participación de los alumnos y alumnas.

3.1. El alumnado alumno/as participarán en el Centro a través de su representación en el Consejo Escolar, la Junta de Delegados y las asociaciones legalmente constituidas.

3.2. La afiliación a una asociación de estudiantes es libre y no podrá derivarse de ello ventaja o perjuicio alguno académico o administrativo.

3.3. A fin de favorecer la responsable participación del alumnado en los procesos de elección de delegado/as de grupos y representantes en el Consejo Escolar, los tutores les informarán a principio de curso sobre su importancia y funciones.

3.4. En los quince días siguientes a la elección de delegado o delegadas de grupo, la Junta de Delegados se reunirá para su constitución en sesión extraordinaria, convocada y presidida excepcionalmente en esta ocasión por la Jefa de Estudios. En esta sesión se nombrará presidente/a y secretario/a de la misma por mayoría simple.

3.5. El/la Presidente/a y el Secretario/a de la Junta de Delegados podrán dimitir por causa justificada o ser revocados por mayoría simple de los delegados que la componen.

3.6. De las sesiones que celebre la Junta de Delegados, el/la Secretario/a de la misma levantará acta en la que se hará constar las circunstancias de lugar y tiempo, los asistentes, el orden del día, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

3.7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

3.8. Las actas de la Junta de Delegados, se entregarán en la Jefatura de Estudios se custodiará en la Secretaría del Centro y el/la secretario/a de la Junta de Delegados custodiará una copia.

3.9. Se podrá celebrar la Junta de Delegados cuando asistan a sus reuniones, previamente convocadas por el/la Presidente/a con 48 horas de antelación, el/la Presidente/a y el/la

Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Granada
Secretario/a, así como la mitad más uno de sus componentes.

3.10. Las funciones de la Junta de Delegados serán las señaladas en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de Centros de los Institutos de Educación Secundaria.

3.11. Las listas para la elección de representantes del alumnado en el Consejo Escolar se publicarán en los tabloneros acristalados del vestíbulo del centro en los plazos legalmente establecidos.

3.12. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegado/as procurarán información a éstos de las cuestiones que les afecten.

3.13. La petición de consulta de documentos administrativos por parte de la Junta de Delegados se realizará, previa petición por escrito, en la Secretaría.

3.14. Se garantiza el derecho de reunión del alumnado en el centro, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de sus representantes en el Consejo Escolar.

3.15. De Delegados de Grupo y de la Junta de Delegados:

3.15.1.-Delegados de grupo

El Delegado o delegada de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

3.15.2.-Elección del Delegado o Delegada de Grupo

Cada grupo-clase de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de este y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Podrán ser electores y elegibles todo el alumnado del grupo.

Las elecciones se celebrarán en el aula ocupada habitualmente por el grupo, durante la hora de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo.

3.15.3.-La Mesa Electoral estará compuesta por:

El profesor tutor del grupo, que será Presidente de la misma. Dos representantes del alumnado designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario y levantará acta de la sesión, que será archivada en la dirección del centro.

La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.

3.15.4.-El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado. Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos o alumnas con mayor número de votos. Tras ésta se procederá al nombramiento de Delegado y Subdelegado respectivamente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada uno de ellos.

3.15.5.-En caso de empate, será nombrado delegado el que hubiera obtenido un mayor porcentaje de votos en la primera elección. De persistir el empate será nombrado el alumno de mayor edad. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

3.15.6.-El cese puede producirse también: a) por traslado o baja del interesado. b) por apertura de un expediente a cargo de la dirección del centro, previa audiencia del interesado (en ningún caso por cuestiones derivadas del desempeño de su cargo). c) a petición propia, aceptada por el Vicedirector. En los tres casos el subdelegado o el alumno que hubiera obtenido el mayor número de votos en las elecciones ocuparán automáticamente la representación o representaciones vacantes. En caso de no darse estas circunstancias se convocarán nuevas elecciones.

3.15.7.-Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones, para la designación de los representantes de los alumnos, serán elevadas al Vicedirector, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

3.15.8.-Funciones de los delegados de grupo

Los Delegados de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados 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 los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afectan 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.
- g) Asistir, junto con el Subdelegado, a una parte de las dos primeras sesiones de evaluación del curso.
- h) Intervenir en coordinación con el tutor del grupo en la fijación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.
- i) Actuar como enlace informativo y organizativo en caso de ejercer el derecho de inasistencia, en las ocasiones en que sea necesaria la constitución de este órgano.

3.15.9. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados:

Estará integrada por los delegados de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Perderán su condición de miembros cuando dejen de representar a su curso o cuando dejen de pertenecer al Consejo Escolar como representantes del alumnado.

3.15.10.-Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

3.15.11.-El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Entre ellos se incluirá un tablón de anuncios en el que los alumnos puedan expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Escolar.

3.15.12.-La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. Las reuniones deberán ser convocadas por el/la presidente/a de la Junta: por iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta.

3.15.13.-Para las reuniones de carácter ordinario se tendrá que hacer una citación personal a cada miembro de la Junta, con la inclusión de un orden del día y entregada, al menos con 48 horas de antelación. Si las reuniones son de carácter extraordinario se podrán convocar en la primera hora de la mañana de ese mismo día. Estas reuniones se realizarán fuera del horario de clase.

3.15.14.-En el orden del día de las reuniones deberá figurar al menos los siguientes puntos:

- 1.-Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.-Información del Consejo Escolar.
- 3.-Información sobre la marcha del centro.
- 4.-Ruegos y preguntas.

3.15.15.-Las reuniones extraordinarias se celebrarán siempre que las circunstancias lo precisen. En estas, los miembros de la Junta pueden ser convocados directamente, sin necesidad de citación personal.

3.15.16.-La Dirección del centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.

3.15.17.-La falta de asistencia a clase de los miembros de la Junta en horas de reunión extraordinaria, estará siempre justificada por el tutor correspondiente.

3.15.18.-En el seno de la Junta existirán los siguientes cargos:

a) Un presidente o coordinador de la Junta, que tendrá como atribuciones las siguientes:

- 1.-Representación de la Junta de delegados.
- 2.-Convocar las reuniones.
- 3.-Llevar a cabo las medidas tomadas en las reuniones.

4.-Coordinar las distintas comisiones que se puedan formar en el seno de la Junta.

b) Un secretario que tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.-Redactar las actas de las reuniones.
- 2.-Hacer públicas las actas, dando copia de ellas a la dirección del centro y a todos los delegados.
- 3.-Custodiar y organizar los distintos documentos pertenecientes a la Junta.
- 4.-Facilitar a los delegados que lo precisen las informaciones que obren en su poder.

c) Dos representantes para coordinar actividades extraescolares con el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

3.15.19.-Los componentes de esta directiva de la Junta de delegados serán elegidos en una reunión plenaria, en la que serán presentadas las candidaturas correspondientes. La votación se realizará mediante voto secreto.

3.15.20.-Funciones de la Junta de Delegados.

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3.16.-Representación en el Consejo Escolar

La participación del alumnado en este órgano queda regulada en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, en el Capítulo IV.

3.17.-De la Asamblea de grupo

Estará formada por todos los alumnos pertenecientes al mismo grupo y será presidida por el delegado. Se reunirá para que este informe de los acuerdos tomados en la Junta de delegados, así como para formular las propuestas, o por cualquier otra circunstancia relevante que así lo aconseje. Dichas reuniones deben celebrarse, en condiciones normales, durante la hora de tutoría, en el caso de los alumnos de la ESO. Los grupos de Bachillerato lo harán en horas normales de clase, pero se aplicará un criterio rotativo, entre todas las asignaturas, cuando tales reuniones hayan de repetirse a lo largo del curso. Siempre que sean adoptados acuerdos en dichas sesiones, el Delegado y Subdelegado levantarán actas de las mismas, una copia de las cuales será entregada al Tutor/a y/o a Jefatura de Estudios.

4.- De la participación del P.A.S.

4.1. El Personal de Administración y Servicios participará en la vida del Centro a través de su

Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Granada
representante en el Consejo Escolar.

4.2. El representante del P.A.S. en el Consejo Escolar procurará información a sus compañeros sobre las cuestiones que les afecten.

4.3. Se garantiza el derecho del Personal de Administración y Servicios a reunirse en el Centro, previa petición por escrito de su representante en el Consejo Escolar y fuera del horario dedicado a actividades docentes.

II. FUNCIONES CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO PROFESORADO:

Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Claustro de Profesorado:

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.

- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

III.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1.- Corresponde al Vicedirector facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia de la Secretaria del centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar.

2.-Información al alumnado: En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el Tutor del Grupo o el profesor o profesora correspondiente a cada uno de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esta comunicación cada departamento dispondrá de un tablón donde recoger la información de interés. Existirá, asimismo, un tablón informativo específico para los alumnos con asignaturas pendientes.

La información general de la vida del centro se realizará a través de los órganos de representación de los propios del alumnado (Juntas de Delegado o Asambleas de curso). La información general de interés para el alumno se incluirá en el tablón general del Centro, no obstante, es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado de estar informado sobre: los objetivos y contenidos de las diferentes materias y los criterios de evaluación y promoción por escrito. La Junta de Delegados y la Asociación de Alumnos contarán con un buzón de correspondencia específico. Se podrán comunicar entre sí a través de un tablón específico de alumnos, situado en una zona común y de fácil acceso.

3.-Información y comunicación con los padres: Se realizará fundamentalmente por parte de los tutores en todo lo relativo a los aspectos académicos, y en general en todo lo relativo a la marcha del alumno en el Centro. Los profesores de cada curso atenderán e informarán a los padres de los alumnos, cuando el tutor, de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, cada profesor facilitará al tutor correspondiente, el día y hora en que podrán atender a los padres en cuestión.

A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará una sesión informativa sobre los aspectos de funcionamiento y marcha del curso, con los tutores a todos los padres, que será coordinada por el Jefe de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación. Se atenderá especialmente a los alumnos que se integran por primera vez en el Centro.

Cuando las circunstancias lo requieran la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa. La Asociación de Padres contará con un tablón y un buzón específico.

4.-Información y comunicación con los profesores: Se realizará por los procedimientos previstos en la normativa vigente, es decir, a través de los órganos colegiados previstos en ella. Así mismo, existirán unos tabloneros de anuncios en la sala de profesores donde se podrá informar de cualquier cuestión relativa al profesorado, con comunicación específica de Dirección y Secretaría, Jefatura de Estudios, Dpto. de actividades extraescolares, Formación y de Información Sindical. El medio usual de comunicación de situaciones conflictivas del alumnado, entre los profesores, tutores y Jefatura de estudios, será los partes de incidencia. Los tutores valorarán la gravedad de los contenidos de dichos partes con el fin de procurar en colaboración con Jefatura de Estudios la corrección adecuada.

5.-Además de los elementos de comunicación que se desprenden de las anteriores consideraciones, dentro del Instituto existe una red interna (Intranet) que puede servir como vehículo dentro del Centro, así como acceder a información externa (Internet). En este sentido, y para facilitar el conocimiento y la comunicación con el centro, todos los departamentos y estructuras del instituto colaborarán en la aportación de materiales para la página Web. Asimismo, las familias podrán recibir la información prevista en el Sistema de Gestión Docente tras su petición a la Jefatura de Estudios.

CAPITULO II. NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA QUE QUEREMOS IMPULSAR

La convivencia vendrá presidida por los valores de igualdad, solidaridad y respeto a los demás, evitando imágenes de violencia, explotación en las relaciones interpersonales o que reflejen un trato degradante o sexista.

1.- DERECHOS

Sin menoscabo de los derechos recogidos en el Decreto 327/2010, se recogen los siguientes:

1.1. Los derechos de los padres y madres, tutores o representantes legales.

1.1.1. Los padres y madres, los tutores o representantes legales de lo/as alumno/as gozan de los derechos y libertades reconocidos por la Constitución y las leyes.

1.1.2. Los padres y madres, los tutores o representantes legales gozan de los derechos correlativos a los deberes de profesores, alumno/as y personal de administración y servicios.

1.1.3. Asimismo se le reconocen los siguientes derechos:

a) A ser informados puntual y regularmente del rendimiento académico de sus hijo/as o tutelado/as, así como de los problemas de aprendizaje detectados y de las estrategias que requieran su colaboración.

b) A ser informados de las correcciones impuestas a sus hijo/as o tutelado/as.

c) A que sus hijo/as o tutelado/as reciban una educación conforme a los fines y principios establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y las leyes.

d) A formular ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas dentro del marco legal establecido.

e) A colaborar con los profesores en la educación de sus hijo/as o tutelado/as.

f) A colaborar en la programación de actividades complementarias y extraescolares.

g) A la libre asociación dentro de los fines establecidos por las leyes y el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

h) A elegir y ser elegidos para formar parte del Consejo Escolar de Centro y de sus Comisiones.

i) A reunirse fuera del horario lectivo para tratar asuntos de su competencia.

j) A la intimidad de los datos personales.

1.2. Los derechos de los profesores y profesoras.

1.2.1. Los profesores y profesoras gozan de los derechos reconocidos por la Constitución y las leyes, en especial los derivados de su condición de trabajadores (derechos sindicales) y defuncionarios docentes (derechos profesionales).

1.2.2. Los profesores y profesoras gozan de los derechos correlativos a los deberes de padres, alumno/as y personal de administración y servicios.

1.2.3. Asimismo se les reconocen los siguientes derechos:

a) A no ser interrumpido/as en clase por persona ajena a la misma, ni por llamadas telefónicas, salvo casos urgentes y excepcionales o manifestación expresa personal al respecto.

b) A la intimidad de los datos personales que obren en el Centro, cuya utilización será exclusivamente oficial.

c) A ser informado/as sobre las pruebas de acceso a la Universidad, debiendo los responsables del Centro facilitar la asistencia de un profesor de cada Departamento a las reuniones correspondientes.

d) A conocer a través del Departamento de Orientación y con las reservas propias del secreto profesional aquellas circunstancias que afecten al rendimiento de sus alumno/as.

e) En caso de ejercer el derecho a la huelga se procurará no realizar reajustes horarios.

1.3. Los derechos de lo/as alumno/as.

1.3.1. Lo/as alumno/as gozan de los derechos reconocidos en la Constitución y en las leyes, en especial la LO 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

1.3.2. Asimismo gozan de los derechos correlativos a los deberes de padres, profesores y personal de administración y servicios.

1.3.3. Lo/as delegado/as de grupo participarán en la correspondientes sesiones de evaluación, exponiendo al comienzo de las mismas la información general que entiendan relevante para el Equipo Educativo, tras de lo cual las abandonarán.

1.4. Los derechos del personal de administración y servicios.

1.4.1. El personal de administración y servicios goza de los derechos reconocidos por la Constitución y las leyes, en especial los derivados de su condición de funcionarios y/o trabajadores al servicio de la Administración Pública.

1.4.2. Asimismo goza de los derechos correlativos a los deberes de padres, profesores y alumno/as.

1.4.3. El personal de administración y servicios tiene derecho a la intimidad de los datos personales que obren en el Centro, cuya utilización será solamente oficial.

1.4.4. Participar en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforma a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos representantes en el Consejo Escolar.

1.4.5. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.

1.4.6. Recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.

1.4.7. Reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del Centro.

1.4.8. Recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del Centro.

1.4.9. Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.

1.4.10.

2.- DEBERES.

2.1. Deberes de los padres y madres, tutores y representantes legales.

2.1.1. Tienen el deber genérico de colaborar con los profesores del Centro en la educación de sus hijo/as y tutelado/as.

2.1.2. Deben informar al Centro de las dificultades especiales y enfermedades que puedan afectar su rendimiento o comportamiento.

2.1.3. Deben mantener contactos periódicos con los tutores. Asimismo, cuando existan problemas de disciplina o adaptación al Centro, los mantendrán también con el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección, en su caso.

2.1.4. Deben asistir a las reuniones a las que sean convocados, prestar atención a las comunicaciones del Centro y responder con diligencia cuando se solicite su colaboración.

2.1.5. Deben reintegrar al Tutor/a la información trimestral sobre evaluación, debidamente firmada.

2.1.6. Deben autorizar la salida de sus hijo/as o tutelado/as durante el horario escolar siempre que existan razones para ello, así como autorizar su participación en actividades extraescolares responsabilizándose de su comportamiento.

2.1.7. Deben justificar la falta de asistencia de sus hijo/as o tutelado/as a las actividades lectivas cuando existan razones fundadas.

2.1.8. Deben hacer frente a la responsabilidad civil de sus hijo/as o tutelado/as menores cuando les sea exigida de acuerdo con las leyes.

2.1.9. Los derechos de profesores, alumno/as y personal de administración y servicios implican el correlativo deber de respeto por parte de los padres y madres y tutores o representantes legales.

2.2. Deberes de los profesores y profesoras.

2.2.1. Los profesores/as deben respetar los derechos de padres, alumno/as y personal de administración y servicios reconocidos por las leyes y el presente Reglamento.

2.2.2. El profesorado mantendrá en el acto educativo el principio de neutralidad y pluralidad ideológica.

2.2.3. Los profesores/as deben motivar a los alumno/as de modo que esto/as vivan y sientan el proceso educativo en un clima grato y no traumatizante.

2.2.4. Los profesores/as deben promover el desarrollo de hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.

2.2.5. Los profesores/as mantendrán la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por

razón de su cargo o funciones y guardar secreto profesional cuando la información lo requiera.

2.2.6. Los profesores/as deben estar en disposición de dar información académica cuando se les solicite por parte de los tutores, jefe de estudios, orientador o los propios padres.

2.2.7. El profesor/a deberá entrar a clase con puntualidad, cumpliendo las restantes actividades que figuren en su horario personal con diligencia.

2.2.8. El profesor/a colaborará con el equipo directivo en el buen orden del Centro, cumpliendo y haciendo cumplir las prescripciones de este reglamento.

2.2.9. Los profesores/as entregarán las calificaciones en el tiempo y forma que se determine, asistiendo con puntualidad a las sesiones de evaluación.

2.2.10. El profesor/a deberá garantizar el desarrollo académico de la clase.

2.2.11. El Profesorado deberá proporcionar al alumnado, en el caso de tres o más días de ausencia, las tareas a cumplir, cuando se les suspenda el derecho de asistencia o no puedan asistir al Centro por enfermedad o accidente, previa solicitud, en este último caso, de sus padres o tutores. Dicha solicitud por parte de los padres o madres se realizará por iPasen o correo electrónico. El profesorado proporcionará preferiblemente estas tareas a través de la plataforma Google Classroom o en caso de dificultad por parte del alumnado a través de correo electrónico o entrega personal de dichas tareas.

2.2.12. Corresponderá al Jefe/a del Departamento establecer las medidas educativas que procedan respecto a lo/as alumno/as que promocionen con evaluación negativa en materias optativas que no hayan elegido en el curso al que han promocionado.

2.2.13. Controlará las faltas de asistencia del alumnado anotándolo en el parte de faltas correspondiente. Los tutores/as comunicarán periódicamente a los padres las ausencias.

2.2.14. Colaborará con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la planificación y ejecución de las actividades en su caso, por tanto, acompañará a los alumnos correspondientes en su hora a las actividades diseñadas para ayudar a su control y mantenimiento del orden debido.

2.2.15. El Tutor/a deberá conocer los problemas que aparezcan en su grupo, informando sobre los casos especiales de indisciplina, faltas de asistencia, deterioro del material, etc., a Jefatura de Estudios. Cuando en un grupo se presenten problemas de conducta del alumnado o en la relación alumnado y profesorado, podrá convocar una reunión del Equipo Educativo para tratar estas situaciones. Asimismo, estará informado en los casos de sanción individual o colectiva del alumnado a su cargo.

2.2.16. El Tutor/a dedicará las horas de tutoría lectiva a las actividades propias de ese módulo horario, en colaboración con el Departamento de Orientación, y dentro del Plan de Acción Tutorial. En ningún caso se dedicará esa hora a otras actividades y especialmente a la impartición de tareas didácticas de otras asignaturas o materias.

2.2.17. Los Profesores responsables de algún módulo de actividades alternativas o de actividades de estudio dedicarán esos módulos horarios a las tareas que determina, sin excepción, la

Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Granada
normativa vigente al respecto.

2.3. Deberes de lo/as alumno/as.

Los deberes básicos de lo/as alumno/as son el estudio y el respeto a las normas de convivencia. Asimismo el Decreto 327/2010, determina que las normas de convivencia del Centro podrán concretar los deberes de lo/as alumno/as, estableciendo las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a ellas.

2.3.1. De la asistencia y puntualidad:

2.3.1.1. Lo/as alumno/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

2.3.1.2. Para la satisfacción del deber básico del estudio, lo/as alumno/as están obligados a asistir a todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el Centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados. Asimismo, deberán traer al Centro los libros y material escolar que sean precisos para el trabajo diario.

2.3.1.3. Las faltas no justificadas a clase a lo largo del curso, siempre que ajuicio del profesor imposibiliten la aplicación correcta de los criterios de evaluación, podrán determinar la pérdida del derecho a la evaluación continua según los siguientes criterios.

- a) 6 faltas/trimestre injustificadas en asignaturas de 2 sesiones semanales.
- b) 8 faltas/trimestre injustificadas en asignaturas de 3 sesiones semanales.
- c) 10 faltas/trimestre injustificadas en asignaturas de 4 sesiones semanales.

En caso de que el número máximo de faltas no justificadas se alcance antes de la primera o segunda evaluación, la pérdida del derecho a la evaluación continua se entenderá referida solamente a dichas evaluaciones.

2.3.1.4. En el caso de alumno/as de Educación Secundaria Obligatoria la pérdida del derecho a la evaluación continua constatará el abandono de la asignatura a que hacen referencia los criterios de promoción v obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

2.3.1.5. La pérdida del derecho a la evaluación continua, bien en la primera o segunda evaluación trimestral, bien en la evaluación final, significará asimismo la comisión de una conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro.

2.3.1.6. La inasistencia a clase habrá de justificarse por los padres o tutores legales en el plazo de tres días tras la incorporación del alumno y preferentemente en el impreso oficial existente al efecto. El mencionado impreso de justificación de faltas de asistencia se mostrará al tutor v profesores del grupo, entregándose finalmente en Jefatura de Estudios en un plazo máximo de tres días.

2.3.1.7. Cuando un alumno/a pierda el derecho a la evaluación continua trimestral será evaluado mediante pruebas de carácter sumario preparadas por el profesor correspondiente. Cuando se trate de pérdida del derecho a la evaluación continua final la convocatoria de dichas pruebas figurará en la programación general de fin de curso.

2.3.1.8. La participación en las actividades extraescolares es voluntaria y no podrá deducirse de

la inasistencia a las mismas ninguna consecuencia negativa. Asimismo tampoco podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa, salvo lo dispuesto en el Decreto 327/2010 como corrección.

2.3.1.9. El alumno asistirá a clase y a las actividades complementarias con puntualidad, aguardando en el aula la llegada del profesor correspondiente o la del profesor de guardia, en su caso. La falta reiterada de puntualidad por causas no justificadas se computará como falta de asistencia según los criterios establecidos para éstas.

2.3.1.10. Durante las actividades extraescolares el alumno está sometido a la disciplina académica y, en general, a lo dispuesto en las presentes normas.

2.3.1.11. La inasistencia a clase será controlada diariamente por los profesores a través de SENECA.

2.3.1.12. Puntualmente y a la mayor brevedad que permita la organización docente y administrativa la Jefatura de Estudios notificará a los padres, tutores o representantes legales de lo/as alumno/as las faltas de asistencia no justificadas, a través del tutor. Asimismo, se comunicará de la misma forma el caso considerado por el Equipo Educativo de abandono de asignaturas, de forma fehaciente, y en todo caso, en los boletines de calificaciones.

2.3.1.13. La inasistencia habitual y sin justificación de un alumno menor de edad será comunicada por el Centro a las autoridades públicas competentes.

2.3.1.14. Ningún alumno/a saldrá del Centro durante la jornada escolar sino por causa justificada, con autorización para ello del directivo de guardia y siempre dejando en Conserjería la correspondiente solicitud de salida firmada por los padres o tutores.

En caso de alumno/as mayores de edad o de circunstancias imprevistas, el interesado firmará por sí mismo la correspondiente solicitud de salida, comprometiéndose a justificar la ausencia en los tres días siguientes.

Será de aplicación lo dispuesto en el art. 12.4 de la Orden de 20 de Agosto: "Los institutos establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales"

El incumplimiento de esta norma será considerada conducta perjudicial para el funcionamiento del Centro.

2.3.1.15. El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas con 48 horas de antelación mediante escrito del Presidente y Secretario de la Junta de Delegados y por acuerdo de ésta no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de lo/as alumno/as.

2.3.1.16 ANEXO: ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DEL USO DEL DERECHO DE INASISTENCIA A

CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO.

De acuerdo a lo recogido en el Art. 4 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba en Reglamento Orgánico de los IES:

1.- A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir de 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 la corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

2.- Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3.- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los estaciones y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Para evitar una desorganización del Centro estos alumnos ejercerán su derecho preferentemente en toda la jornada escolar, o si la convocatoria es parcial, se irán del Centro en horario no coincidente con el recreo de la ESO. Para ello la Jefatura de Estudios dispondrá los medios para que ejerzan su derecho en una hora de clase determinada, como término general a las 11,00horas, es decir, quince minutos antes de que termine la tercera hora. El profesor de dicha hora anotará los alumnos que ejercen su derecho de inasistencia en el parte de faltas del día correspondiente.

El alumnado que permanezca en el Centro recibirá sus clases con normalidad, y no pudiendo ser coaccionado a abandonar el Centro, al respetarse en todo momento su derecho a la educación.

El profesor o profesora correspondiente atenderá a su alumnado, ejerciendo dentro de su libertad de cátedra la opción que considere más conveniente de mantener las actividades pedagógicas programadas o modificarlas. En todo caso el profesor permanecerá en el Centro puesto que la inasistencia es de alumnos, comunicando a Jefatura de Estudios tal disponibilidad hasta que se estime necesario. El profesorado será especialmente riguroso en estas jornadas en el control de las faltas de asistencia por las responsabilidades que pudieran derivarse.

El alumnado para reunirse podrá usar los espacios del Centro, siempre que solicite autorización previa a la Jefatura de Estudios, como cualquier otra actividad.

2.3.2. Del buen orden académico:

2.3.2.1. El alumno seguirá las orientaciones que reciba de sus profesoras respecto de su aprendizaje, debiéndoles mostrar siempre el debido respeto y consideración.

2.3.2.2. En caso de impuntualidad del alumnado el profesor registrará la incidencia en el sistema informático correspondiente. La acumulación de retrasos podrá tener la consideración disciplinaria correspondiente.

2.3.2.3. El alumnado conocerá y respetarán el presente Reglamento de Organización y funcionamiento en los apartados que les afecten, que les será entregado y dado a conocer por sus tutores.

2.3.2.4. El alumnado respetará el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2.3.2.5. Los actos de indisciplina por incumplimiento de las normas que aseguran el buen orden académico serán considerados conductas perjudiciales para el funcionamiento del Centro; ahora bien, cuando tales actos perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, tendrán la consideración de conducta gravemente perjudicial.

2.4. Deberes del personal de administración y servicios.

2.4.1. El personal de administración y servicios debe respetar los derechos de padres, profesores y alumno/as.

2.4.2. Debe colaborar con su participación en el mejor funcionamiento del Centro.

2.4.3. Debe guardar confidencialidad sobre cuanto conozca por razón de su cargo y función.

2.4.4. Realizarán las funciones que le son asignadas por la Ley de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según corresponda, siguiendo instrucciones del Secretario del Centro, que como tal, ostenta la Jefatura del Personal de Administración y Servicios.

2.4.5.- En cualquier caso, son funciones de los auxiliares administrativos:

- Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como, correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias.
- Atención al teléfono.
- Manejará máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.
- Realizarán funciones administrativas de carácter elemental.

2.4.6.- Son funciones de los ordenanzas:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro
- Vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al mismo, recibiendo a éstas e indicándoles la unidad u oficina donde deben dirigirse.
- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fuera necesario, siempre que no requiera una especial fuerza física.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos oficiales, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden de su puesto de trabajo y del material y enseres que se encuentren a su

cargo, especialmente de las llaves.

- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
- Atención al alumnado.
- Atender y recoger llamadas telefónicas, que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias de documentos oficiales y material didáctico, cuya reproducción no esté prohibida por la ley.
- Manejar máquinas sencillas ocasionalmente cuando se le encargue.

3.- EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LA PERSONA.

3.1. El deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de la persona compete a todo/as los miembros de la comunidad educativa, profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

3.2. A todo/as queda prohibida cualquier manifestación o conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3.3. Queda prohibida la suplantación de personalidad en actos de la vida docente, así como la falsificación, sustracción o reproducción fraudulenta de documentos académicos.

3.4. El incumplimiento de estas normas por parte de lo/as alumno/as será considerado conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro.

3.5. La agresión grave física o moral, así como la injuria u ofensa graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa serán consideradas en el caso de los alumno/as conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro. Si, por el contrario, se aprecia que la agresión no reviste tal carácter será considerada conducta perjudicial para el funcionamiento del Centro.

3.6. En el ejercicio de la docencia y sin perjuicio del derecho fundamental a la libertad de cátedra, los profesores velarán porque la información que reciban los alumnos sea veraz, plural y respetuosa con los principios constitucionales.

3.7. En todos los supuestos de este epígrafe cuando el infractor sea un profesor o personal de administración y servicios le serán aplicables las disposiciones de su propio régimen disciplinario.

CAPÍTULO III: LA VIDA EN EL CENTRO.

1.-NORMAS GENERALES

1.1.-El aula como conjunto de alumnos y sus profesores correspondientes es la unidad básica de trabajo y convivencia en el Centro. En las aulas y pasillos de acceso a estas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o previamente ha sido autorizado por la Dirección. Los ordenanzas informarán a las personas ajenas al Centro de esta norma, y de su obligado cumplimiento por parte de padres y madres, y comunicarán inmediatamente cualquier incumplimiento que se pudiera producir, al profesor de guardia y al Jefe de Estudios, o al Director en caso de ausencia del anterior.

1.2.-Todos los alumnos que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando

alterar las actividades normales del Centro, por lo que mantendrá la compostura evitando carrerasy gritos. En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor cuidará de que todos los alumnos permanezcan dentro del aula hasta el final de la misma.

1.3.- Todo miembro de la Comunidad Educativa deberá cuidar el mantenimiento de la limpieza y el orden en todas las dependencias incluidas las pistas. En este sentido, es inaceptable cualquier tipo de acción o actitud anticívica que degrade el Centro, como por ejemplo, realizar pintadas, ensuciar paredes o puertas, rayar las mesas, tirar papeles, etc.

1.4.-Las dependencias donde se imparte Educación Física se consideran como aulas y en ellas no podrán realizarse, en horas de clase, actividades deportivas sin la supervisión de los profesores del Departamento.

2.- NORMAS ESPECÍFICAS

En el normal funcionamiento de las clases en las aulas se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

2.1.-Los alumnos entre las clases permanecerán en su aula manteniendo una conducta respetuosa con las normas de convivencia y con el debido orden. Esto mismo es igualmente válido en ausencia de un profesor, en cuyo caso esperarán al profesor de guardia. Las intervenciones de los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor.

2.2.-Durante la hora de clase no se sale de la misma por ningún motivo, a no ser por causa de fuerza mayor o a demanda del profesor. Los alumnos se sentarán en una postura correcta y, cuando las circunstancias lo requieran, habrán de pedir permiso para levantarse de la misma para no interrumpir el desarrollo de las actividades de clase. El alumno vendrá al centro vestido y aseado de manera adecuada, en el caso de que se entienda que exhibe mensajes, símbolos o signos que atenten contra la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa se comunicará a la Comisión de Convivencia del Centro. El alumno se sentará en lugar siempre de acuerdo a las indicaciones de sus profesores.

2.3.-La distribución ordinaria de las aulas es de filas formadas por dos bancas. Esta distribución podrá ser alterada en cada clase a criterio del profesor, pero al final de la misma se volverá a la forma original.

2.4.-Al terminar la jornada escolar, los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula siempre que se ausenten del aula. En todo caso el alumnado abandonarán las aulas en los períodos de recreo, durante el cual irán al patio o a los espacios previamente indicados para ello y en su caso, la cafetería y la Sala de Alumnos.

2.5.-Está prohibido taxativamente comer en clase cualquier tipo de alimentos, pipas o chucherías así como escupir en el interior del edificio. Al comenzar cada clase, se procederá a la desconexión de todos los teléfonos móviles. Si en el transcurso de la clase suena un teléfono móvil, éste será apagado por su propietario y entregado al profesor correspondiente que lo retendrá hasta el final de la hora, y si lo requiriese el caso será depositado en Jefatura de Estudios o Dirección hasta su recuperación por parte de los padres o representantes legales del alumno/a. Este incidente podrá ser catalogado como conducta contraria a las normas de convivencia. Asimismo, el alumno asistirá a clase no interrumpiendo la marcha de la misma con charlas ajenas a la materia o con

comentarios inoportunos. Dichas conductas serán consideradas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso no está permitido el uso de teléfonos móviles ni de cualquier aparato electrónico (salvo las calculadoras de uso escolar), durante las clases.

2.6.- Está prohibido de forma terminante y taxativa a cualquier miembro de la Comunidad Escolar la introducción en el Instituto de armas, objetos punzantes o cualquier elemento que pueda resultar peligroso para la integridad física de las personas. El Centro, en su caso, denunciará exigiendo las responsabilidades legales a que se diese lugar.

2.7.- Se prohíbe la permanencia del alumnado en los servicios o aseos.

2.8.- A requerimiento de cualquier Profesor/a del Centro o del Personal de Administración y Servicios todos el alumnado tiene la obligación de identificarse.

2.9.- El alumnado evitarán traer al Centro objetos no relacionados con la actividad académica o material no escolar, como teléfonos móviles, discman, walkman, CD, revistas, juguetes o juegos, etc., sobre los cuales, en su caso serán exclusivamente responsables frente a pérdidas, deterioros o retención disciplinaria. Asimismo, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia el juegos de naipes o cartas, no obstante, no se considerará así al juego de ajedrez por su carácter formativo.

2.10.- Queda terminantemente prohibido saltar la valla y salir o entrar por la puerta del aparcamiento del centro.

2.11- El cauce de quejas, reclamaciones, propuestas y sugerencias de los alumnos es el siguiente: Profesorado, Tutores, Jefatura de Estudios, Dirección y Consejo Escolar.

3.-DEL RÉGIMEN DE GUARDIAS DEL PROFESORADO

Además de lo dispuesto en el artículo 18 de la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado:

3.1.-El número de profesores de guardia será el de un profesor cada ocho grupos o fracción en presencia simultánea o de seis en las guardias de recreo.

3.2.-La guardia deberá iniciarse pasados diez minutos al toque correspondiente del timbre. Durante este tiempo los alumnos permanecerán en su aula hasta la llegada del profesor de guardia.

3.3.-Ante la ausencia del profesor/a a la correspondiente hora de clase, los alumnos deberán permanecer en su aula, guardando el debido silencio que requiere la labor docente en las aulas próximas. En este caso uno de los profesores de guardia atenderá a los alumnos en dicha aula, prestando especial atención por orden al primer ciclo de la ESO, segundo ciclo de la ESO. En el supuesto anterior, y de manera ocasional, los profesores de guardia podrán autorizar la permanencia de alumnos en la biblioteca, cuando no sea posible atenderlos en su aula. Asimismo, el profesorado de guardia podrá decidir el espacio donde atiende a los alumnos, siempre que no se perturbe ninguna actividad docente. El alumnado de Bachillerato y Ciclo Formativo podrán ir a la cafetería o a la biblioteca si está disponible y no perturban ninguna actividad.

3.4.-Los alumnos no podrán permanecer ni deambular por pasillos, servicios o escaleras y sólo se les permitirá el abandono del centro de acuerdo al apartado 6 del capítulo VI. La actividad de guardia no se limita a los primeros diez minutos sino que abarca toda la hora, por lo cual deberán realizar un control directo y permanente sobre pasillos, aulas, servicios, pistas y jardines, sin que tenga que ser requerido por otros profesores y permanecerán localizables en el interior del Centro.

3.5.-Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidentes, gestionando en colaboración con el equipo directivo y el profesor en cuya clase haya ocurrido dicha accidente el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad. En la Secretaría se dispondrá del número de teléfono de contacto de cada alumno. El profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y concretando los grupos de alumnos afectados.

3.6.-Los profesores que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo al Jefe de Estudios. Asimismo, si tienen clase a la primera hora de la mañana en que se haya de producir la falta, deberán notificarlo anticipadamente al grupo de alumnos si es de Bachillerato. Con el fin de ocasionar la menor alteración posible en la organización escolar, procurarán el posible acomodo de horarios con otros profesores para tratar de eliminar los huecos generados en las horas intermedias. Los profesores que por enfermedad o por cualquier otra circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al centro con anterioridad, deberán hacerlo a primeras horas de la mañana, preferiblemente al inicio de la jornada docente. Cuando se tenga prevista una ausencia el profesor correspondiente confeccionará y encargará trabajo a sus alumnos que desarrollarán en su aula bajo supervisión del profesorado de guardia y especialmente en la ESO.

3.7.- Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de las normas que les afecten en su cometido del capítulo III apartados 1 y 2".

4.- LOS HÁBITOS HIGIÉNICOS.

4.1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas o productos psicotrópicos en el centro.

4.2. Se prohíbe la distribución a los alumno/as menores de edad de carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

4.3. Se prohíbe vender y distribuir tabaco. En ningún caso, se podrá fumar dentro del recinto del Centro, siendo este un espacio libre de humos donde se fomentarán hábitos saludables.

4.4. La ropa deportiva será exigible, ajuicio del profesor, en las clases de Educación Física.

4.5. La contravención de las normas sobre hábitos higiénicos se considerará conducta perjudicial para el funcionamiento del Centro.

4.6. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas se considerarán conducta

Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Granada
gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro.

4.7. Se prohíbe la entrada y permanencia de animales domésticos en el recinto del Centro.

5.- EL BUEN USO DEL EDIFICIO, MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO Y EL RESPETO A LA PROPIEDAD AJENA.

5.1. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro. Queda expresamente prohibido escribir o garabatear en pupitres, sillas, puertas y tabloneros de anuncios. El profesor que sorprenda a algún alumno pintando hará que se restituya el estado original del material y lo considerará un acto contrario a las normas de convivencia. Cuando en un grupo de alumnos se aprecien conductas como el deterioro o rotura intencionada del material del centro, y una vez estudiadas las circunstancias, sin aparecer responsables se podrán repercutir los gastos de las reparaciones ocasionadas entre los miembros del grupo de alumnos implicados. Se evitará el uso del tippex líquido.

5.2. Los alumnos respetarán las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, así como los bienes del propio Centro. El respeto de las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa será exigible de acuerdo con las prescripciones de este reglamento fuera incluso del ámbito escolar, siempre que guarde relación directa con éste.

5.3. El infractor de estas normas queda obligado asimismo a la reparación del daño causado y a la restitución de lo sustraído. La medida de la gravedad del daño o del hurto se determinará de acuerdo con la intencionalidad y el valor de la cosa. Si no media intencionalidad manifiesta o la reposición no alcanza el valor de 12 Euros; se considerará conducta contraria a las normas de convivencia; en caso contrario, tales hechos tendrán la consideración de conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro.

5.4. Los padres, tutores o representantes legales del alumnado o los propios alumnos si son mayores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

6.GESTIÓN DEL PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO.

Cada libro de texto nuevo será sellado para saber a quién pertenece en cada curso escolar, consignándose el nombre del alumno o alumna una vez que se le haga la entrega. Si el libro es usado se añadirá el nombre del nuevo alumno o alumna al que se le entrega

La entrega de libros de texto al alumnado se realizará por parte del profesorado que imparta la materia en la primera quincena del curso escolar. En caso del alumnado que se incorpore una vez comenzado el curso se le entregará a la mayor brevedad posible.

El profesorado que imparte cada materia comprobará que los libros de su alumnado estén sellados y que aparece registrado el nombre, curso y estado de conservación de cada libro entregado en el curso iniciado.

Para que la recogida de libros de texto se produzca con las mínimas alteraciones e interrupciones posibles, se procederá de la siguiente forma:

- El profesor o profesora de cada materia recogerá los libros y los depositará en el Departamento Didáctico al que correspondan dichos libros de texto durante la última

semana de curso.

- El profesor o profesora dejará registrado en la lista del grupo los libros entregados de cada uno de los cursos a los que imparte esa materia, dejando una copia al Jefe o Jefa de Departamento correspondiente y otra en la Jefatura de Estudios. **El último día que profesor o profesora tenga clase con el correspondiente grupo, en el supuesto de que algún alumno o alumna no haya entregado el libro de texto, ha de contactar (telefónicamente y además enviar un mensaje vía iSeneca, para que quede constancia) y si hubiere incidencias se le comunicará al Jefe del Departamento.**
- El Jefe o Jefa de Departamento supervisará que las entregas de libros de texto realizadas por los profesores o profesoras de su departamento se corresponden con los libros entregados y hará una lista del alumnado que no haya entregado algún libro.
- Una vez entregados todos los libros, el Jefe o Jefa de departamento presentará un documento al Secretario, en el que se indicará el número de ejemplares en buen estado de cada una de las materias por niveles, con objeto de poder planificar la entrega en el próximo curso, así como la correspondiente petición de libros de reposición.

CAPITULO IV. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1.-Se llevará a cabo de acuerdo a lo que procede en la normativa vigente.

2.-PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL I.E.S. "MIGUEL DE CERVANTES", COMO APLICACIÓN DEL DECRETO 327/2010.

Las conductas recogidas en la Sección 2ª, (art. 34 del Decreto 327) como conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo de los currículos, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

a) PRIMERA FASE:

Se llevará un cómputo personalizado por alumno en la Jefatura de Estudios del Centro, sin perjuicio de que lo lleve paralelamente cada tutor de su grupo.

El cómputo de las dos primeras faltas se podrán corregir con apercibimiento por escrito por el Tutor. La tercera falta será considerada reincidencia, de modo que un estudio ponderado por parte de Jefatura de Estudios, de agravantes y atenuantes, podrán conducir a la corrección de la falta por aplicación directa del apartado e del Artículo 35, con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de tres días lectivos. Serán preceptivas, tal como recoge la

normativa, las audiencias al alumno, a los padres y al profesor o miembro de la Comunidad Educativa afectado.

Esta corrección la puede imponer el Director del Centro, dando cuenta a la Comisión de Convivencia del centro, no obstante podrá ser propuesta por cualquier miembro del Equipo Directivo y será refrendada en su decisión por el Director al aplicar la corrección.

En el caso de que la conducta sea considerada grave podrá ser aplicada directamente esta norma, aun cuando no se haya llegado a las tres faltas preceptivas.

B) SEGUNDA FASE:

A partir de que la falta sea corregida por aplicación del artículo 35.d, y no observándose cambio de actitud, el alumno podrá ser considerado reincidente, con lo que las siguientes faltas serán corregidas hasta tres veces por aplicación directa del apartado anterior, sin menoscabo de que sean considerados por Jefatura de Estudios tanto los atenuantes como los agravantes.

Cuando se aplique la corrección del apartado d artículo 35 será informado el tutor por Jefatura de Estudios que dispondrá las tareas correspondientes para que el alumno no interrumpa su proceso formativo.

C) TERCERA FASE:

A partir de la tercera aplicación de la corrección de suspensión de tres días de asistencia al Centro, la siguiente falta será comunicada directamente a la Comisión de Convivencia para la aplicación de correcciones de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia como aplicación del apartado i del artículo 37.

La Dirección del Centro propondrá a la Comisión de Convivencia, para su consideración la posibilidad de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo de entre quince días y un mes de duración o la incoación de expediente para la propuesta de CAMBIO DE CENTRO.

La Dirección del Centro, salvando los plazos legales, dispondrá lo necesario para que las medidas de corrección se impongan de la forma más rápida y directa posible. En este sentido se buscará la resolución más ágil y eficaz de los procedimientos incoados.

Como medida cautelar y en previsión de que la información pudiese no llegar al padre/madre o representante legal del alumno, se hará citación directa mediante vía telefónica, preferentemente, sin menoscabo de que puedan usarse los conductos oficiales, en todos los casos que concurra la suspensión de asistencia al Centro, citándose conjuntamente de forma inexcusable al padre/madre o representante legal junto al alumno infractor.

En el caso de alumnado correspondiente a la ESO, la inasistencia a clase de forma injustificada y continuada será puesta en conocimiento de la Delegación de Educación con el objetivo de aclarar las posibles responsabilidades legales que se derivasen de dicha situación, o en su caso para la actuación de los Servicios Sociales o la Autoridad que compete.

Este protocolo no tiene que ser seguido de forma forzosa ni invalida en modo alguno la aplicación de cualquiera de las medidas correctoras mencionadas en el DECRETO 327/2010, sino que más bien está orientado para que el alumnado conozca de forma lo más clara posible la extensión de la corrección a un transgresión sistemática de las normas de convivencia del centro y con el fin prioritario de salvaguardar el derecho a la educación del resto de alumnos que son perjudicados

por este tipo de conductas, al impedirse un funcionamiento normal de las actividades docentes.

Al margen de que pueda haber un procedimiento sancionador, debe tenerse presente que la corrección de las conductas perjudiciales a la convivencia debe tener una finalidad lo más recuperadora posible, y en ese sentido se hace necesario, de forma paralela, una activa labor tutorial que el Equipo Directivo no puede llevar a cabo y que debe recaer sobre el Tutor del Grupo y el Departamento de Orientación en caso necesario.

3.-PROCEDIMIENTO GENERAL EN LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El profesor/a enviará al alumno/a sancionado a Jefatura de Estudios, donde será tomada nota de la falta cometida. Posteriormente, al término de la clase el profesor comunicará por su parte la falta a Jefatura de Estudios por escrito, en cuyo defecto la sanción no procederá, habiéndose cubierto de esta forma las audiencias al interesado y al profesor. Los alumnos que salgan de clase por este motivo no pueden permanecer deambulando por los pasillos y resto de dependencias del Centro y volverán a su aula.

La aplicación de la sanción de cambio de grupo prevalecerá sobre cualquier otro condicionante, de forma que el alumno se verá obligado a cambiar de optativas, si el caso lo exige, con informe vinculante de la Comisión de Convivencia.

El alumnado sancionado, perderá cautelarmente el derecho a la participación en las actividades extraescolares, salvo que a criterio del Equipo Educativo y la Jefatura de estudios se observe una corrección en su comportamiento que permita su asistencia. El alumnado que no realicen actividades extraescolares por esta causa, asistirán al centro donde realizarán actividades docentes en las condiciones indicadas por la Jefatura de estudios.

5. CRITERIOS DE PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN DE ASIGNATURAS OPTATIVAS PARA LOS ALUMNOS EN FUNCIÓN DE LA MATRÍCULA

- 1) El alumnado se matricularán siguiendo las directrices impuestas a nivel académico por el Claustro de Profesores y el ETCP, de acuerdo a la organización académica prevista en el centro.
- 2) El alumnado seguirán las recomendaciones expresadas por los Equipos Educativos correspondientes, y en su caso, las recogidas en los Informes Individualizados enviados por los Centros de Primaria.
- 3) Cuando exista un mayor número de solicitantes que vacantes se realizará siguiendo por orden alfabético respetando la letra que haya sido sorteada el último Consejo Escolar de junio de cada curso académico.

CAPITULO V. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL INSTITUTO

1.- Órganos de gobierno y de coordinación docente.

1.1. Los órganos de gobierno se dividen en unipersonales y colegiados, constituyendo los primeros el Equipo directivo en los términos del capítulo V del Reglamento Orgánico de los I.E.S. Los órganos unipersonales son Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios Adjunto y,

en su caso, Vicedirector, sustituirá al Secretario.

A fin de hacer más efectiva la colaboración entre los órganos unipersonales, colegiados y de coordinación docente, los primeros actuarán integrados en el Equipo directivo a estos efectos. Los órganos colegiados son el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

1.2. Los órganos de coordinación docente están constituidos por el Departamento de orientación, Departamento de actividades complementarias y extraescolares, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Departamentos didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos educativos y Tutores.

1.3. La colaboración entre los órganos colegiados de gobierno y los de coordinación docente se realizará en el seno de aquellos y a través de las oportunas propuestas que se canalizarán, bien directamente por los Jefes de los Departamentos respectivos y/o los tutores en el Claustro de Profesores, bien a través de la Jefatura de Estudios en el Consejo Escolar.

Por lo que respecta a la colaboración entre el Equipo directivo y los órganos de coordinación docente se llevará a cabo según las adscripciones orgánicas previstas por la norma.

2.- Departamento de Orientación.

2.1. Las tutorías y el Departamento de Orientación constituyen dos grados o niveles de un mismo y único proceso, la orientación educativa del alumno.

2.2. El Departamento de Orientación esta formado por el Orientador-Jefe del Departamento y los tutores.

2.3. El Plan de Orientación y Acción Tutorial será el marco de referencia para la realización de cualquier actividad relacionada con el Departamento.

2.4. Si alguna tutoría requiere la asistencia personal del Orientador lo solicitará a la Jefatura de Estudios quien el Departamento depende orgánicamente.

2.5. La colaboración del Orientador para la atención de casos concretos no estará limitada más que por la disponibilidad horaria de éste. Cuando ajuicio del tutor o del Equipo Educativo se considere necesaria la atención personalizada de un alumno por parte del Orientador se aportará a éste un breve informe sobre la procedencia de dicha atención, así como la información adicional de que se disponga.

2.6. Cuando las necesidades de orientación de un alumno lo requieran, y de acuerdo con el Tutor y sus padres, no asistirá aquél a las actividades lectivas correspondientes, justificándose la inasistencia.

3.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE).

3.1. La programación de las actividades complementarias y extraescolares comprenderá las propuestas por los Departamentos Didácticos y las propias del DACE.

3.2. El Jefe del DACE elaborará para su inclusión en el Plan Anual de Centro una relación de las actividades complementarias y extraescolares, debidamente secuenciada y con indicación del curso/grupo al que van destinadas.

3.3. La secuenciación y posterior cumplimiento de estas actividades vendrá presidida por los siguientes criterios:

a) Si coincidieran en la programación de los Departamentos dos o más actividades complementarias dirigidas a un mismo curso/grupo de alumnos en el mismo trimestre, el Jefe de DACE procurará el acuerdo para secuenciarlas.

Si no se alcanzara dicho acuerdo, resolverá éste lo que mejor proceda, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

b) Al DACE le corresponde organizar las actividades del Día de Andalucía, Día de la Constitución, Semana del Libro y Viaje de Estudios, para lo que podrá solicitar la colaboración de los Departamentos didácticos.

3.4. El I.E.S. Miguel de Cervantes favorecerá la realización de las actividades complementarias y extraescolares que figuren en el Plan anual de Centro, subvencionándolas con cargo al presupuesto ordinario de gastos de funcionamiento, de acuerdo con sus posibilidades.

3.5. Ninguna actividad podrá ser contraria a las Finalidades Educativas ni a los Objetivos Generales del Centro y todas ellas estarán en consonancia con el modelo de educación en actitudes y valores del Centro.

CAPITULO VI: COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Se regirá de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, Reglamento Orgánico de los IES, existiendo una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia en los términos y funciones que allí se establece.

Asimismo, de acuerdo en lo previsto en el Plan de Salud Laboral y P.R.L. existirá una comisión de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de la Orden reguladora, constituida por Director/a, el Secretario/a, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del alumnado y un representante del PAS, miembros del Consejo Escolar.

CAPITULO VII. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

1.- La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes, de 8,15 a 14,45 horas, con un descanso central de media hora.

En el horario de tarde se pondrán disponer las actividades extraescolares y/o formativas que se organicen en cada curso escolar de acuerdo a la planificación anual.

2.- Las clases tendrán una duración de 60 minutos. Entre clase y clase debe existir una razonable y breve pausa, que permita la movilidad de los alumnos y profesores entre aulas y atender las necesidades más perentorias. Dicha pausa no será superior a 5 minutos.

3.- Las llamadas a clase se producirán con arreglo a la siguiente cadencia:

- 8,15, comienzo de las actividades lectivas.
- 8,15, primera clase.
- 9,15, segunda clase.
- 10,10, tercera clase.
- 11,15, recreo.
- 11,45, cuarta clase.
- 12,45, quinta clase.

- 13,45, sexta clase.
- 14,45, fin de las actividades lectivas.

4.- Las puertas del centro se cerrarán 10 minutos después del comienzo de las clases y permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar.

5.- Al alumnado rezagado se le podrá requerir que justifiquen la tardanza, determinándose conjuntamente por los profesores de guardia y el Equipo Directivo la ubicación de dichos alumnos. La entrada de alumnos al Centro se permitirá en todo caso al recinto del centro, pero debiendo permanecer en el vestíbulo hasta el inicio de la clase siguiente. Se tendrá en cuenta el motivo de retraso por el transporte escolar.

6.- El alumnado de Bachillerato, en caso de ausencia conocida del profesor, podrán retrasar la entrada o adelantar la salida del centro de acuerdo a dicha ausencias a primeras o a últimas horas. Esta posibilidad no será de aplicación al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.

7.- En caso de fallecimiento de algún miembro del Profesorado, Alumnado o PAS del Centro, se arbitrarán las medidas que conduzcan a la atención por parte de la Comunidad Educativa ante los deudos.

CAPITULO VIII: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASI COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO

Se remite este capítulo a lo referido en el Proyecto de Gestión.

CAPITULO IX. LAS RELACIONES CON EL ENTORNO DEL CENTRO

1.-De los criterios para las salidas y excursiones

Las normas que regulan las salidas y excursiones de estudio son las siguientes:

1.1.-Tendrán el carácter de obligatorias para el alumnado cuando se hagan dentro del horario lectivo y se realicen de manera gratuita para los mismos y pueda ser financiada por los recursos del Centro, es decir, como actividad complementaria programada dentro de cada asignatura del currículo. Con carácter general, se procurará que los alumnos implicados pertenezcan o estén integrados en el menor número posible de grupos, formando grupos lo más compactos posibles, a fin de evitar un excesiva dispersión que repercuta negativamente en la vida ordinaria del centro. En cualquier caso, sólo podrán participar los alumnos del centro. Asimismo, podrán participar en los viajes, con carácter de apoyo, padres y madres de alumnos y en el personal de administración y servicios sólo cuando se estime imprescindible. Entre los profesores acompañantes el Director nombrará un Profesor- Coordinador, que en el caso de que al viaje asista algún directivo tendrá esta responsabilidad.

1.2.-De acuerdo con la naturaleza y duración de las mismas se considerarán las siguientes actividades:

a.- Salidas dentro de la misma localidad. Éstas podrán ser de dos tipos:

- De duración limitada al horario lectivo de una asignatura. Deberán ser puestas en comunicación del Jefe de Estudios y de los profesores de guardia.

- De mayor duración y que no requerirán un transporte específico. La salida se realizará desde el centro y a él se retornará una vez finalizada la actividad. Deberá procurarse el desarrollo normal del horario de clase de la primera y de la última hora.

b.- Excursiones de estudio a localidades próximas a Granada:

Se realizarán con transporte específico o mediante transporte público organizado. Su duración será de una mañana o de un día completo.

c.- Excursiones de estudio a otras localidades:

Al igual que las anteriores se realizarán con transporte específico o mediante transporte público organizado. Igualmente se organizará previamente el alojamiento correspondiente. A estas excursiones podrán asistir exclusivamente los alumnos del curso o cursos para los que se ha diseñado la actividad en cuestión.

En todo caso, el alumnado de la ESO será acompañado desde el Centro hasta el lugar de destino y regreso por los profesores encargados, no pudiendo trasladarse bajo ningún concepto solos.

1.3.-La relación de profesores acompañantes por número de alumnos será de un profesor por cada veinte alumnos o fracción, salvo que la realización de la actividad requiera pernoctar fuera de Granada, en cuyo caso podrá sumarse un profesor al número que de los mismos se haya obtenido en la correspondiente relación. Esta relación no se aplicará de manera automática, quedando su resolución a expensas de las necesidades organizativas del centro.

1.4.-Con el fin de procurar el menor efecto posible sobre la organización escolar y para que las actividades lleguen al máximo número de alumnos diferentes, se establecerá un sistema rotacional de los mismos y de los profesores acompañantes.

Todas estas actividades deberán notificarse a los profesores y alumnos implicados con el tiempo suficiente para poder producir la reorganización que se considere necesaria.

1.5.-Para la asistencia de los alumnos a estas actividades se requerirá el correspondiente permiso por escrito de los padres o tutores. La autorización de los padres o tutores de los alumnos incluirá una declaración por la que ellos explícitamente asumen las responsabilidades derivadas de los actos voluntarios que sus hijos realicen. Las responsabilidades de los actos ilegales que cometan los alumnos serán comunicadas a los padres o tutores, que han asumido tal responsabilidad por la autorización, para que éstos se hagan cargo de los daños.

1.6.-Todas estas actividades se incardinarán dentro del Plan de Centro y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Los viajes escolares, de más de una jornada lectiva a otra localidad, requerirán la autorización de la Delegación Provincial, que se cursará con una antelación mínima de quince días. Las actividades deberán desarrollarse dentro de las programaciones ordinarias de las áreas y asignaturas correspondientes y serán coordinadas por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias que colaborará con el Jefe de Estudios para paliar las posibles deficiencias que dichas actividades puedan general en el normal funcionamiento del centro debido a la ausencia de los profesores acompañantes.

1.7.-El profesorado acompañante llevará todos los gastos de desplazamiento y manutención cubierto con cargo al presupuesto ordinario de gastos del Centro. La valoración se realizará teniendo en cuenta el coste del viaje contratado y las dietas oficiales que para los funcionarios de nivel correspondiente se publican en el BOJA.

1.8.-En caso de situación excepcional o de emergencia uno de los profesores designados por el profesor-coordinador permanecerá con el alumno hasta que su familia o persona designada expresamente por ella, se haga cargo de su custodia.

1.9.- Los viajes de estudios responderán a los criterios de interés cultural, artístico, medioambiental y paisajístico, ocio y recreo en este orden. Además, se procurará que el presupuesto pueda ser asequible a la mayoría de los alumnos de forma que una mayoría amplia de estos puedan asistir. El alumno/a que exprese su deseo de participar en el viaje podrá retirarse hasta un mes y medio antes, a partir del cual perderá todos los derechos. La duración aproximada será de una semana. Se procurará que la fecha de realización interfiera lo menos posible la marcha del curso. El Plan Anual del Centro establecerá el nivel al que va destinado el viaje. La Comisión de convivencia podrá sancionar con la suspensión de la asistencia a esta actividad al alumnado correspondiente de acuerdo a las normas de convivencia. Se requerirá que participe la mayoría del alumnado matriculado, de forma, que de no ser así antes de la primera evaluación, se suspenderá la actividad.

1.10.- Quedan excluidas por parte del Centro todo tipo de actividades, que antepongan al interés académico y cultural, la publicidad o el interés comercial de empresas privadas.

1.11.- Relación de documentación necesaria: Autorización de los padres/tutores del alumnado en los términos del apartado 1.5, y para los viajes al extranjero la autorización será expedida por la Policía Nacional, DNI y pasaporte en vigencia, Contrato de un seguro de enfermedad privado que cubra el regreso del enfermo y un acompañante, relación de alumnado con indicación del domicilio familiar y teléfono de contacto.

2.-De los Centros próximos

El centro procurará promover actividades que estrechen las relaciones con los demás centros de la zona en orden al cumplimiento de las funciones que le son propias, especialmente con los colegios adscritos, de donde procede una parte de nuestro alumnado.

3.-De los proyectos europeos y de intercambio internacional.

El centro impulsará la realización de actividades de intercambio, tanto de profesores como de alumnos, con otros países miembros de la Unión Europea. Los gastos derivados de esos proyectos deberán ser sufragados por la entidad subvencionadora del proyecto, pudiendo el centro adelantar el dinero, si las disponibilidades económicas así lo permitieran.

4.-De las prácticas en empresas o Formación en Centros de Trabajo.

El centro, en respuesta a los requerimientos provenientes fundamentalmente de los estudios de Formación Profesional, elaborará anualmente un programa de Prácticas en empresas.

5.-De las relaciones con la Asociación de Vecinos o el Ayuntamiento.

En la Programación Anual del centro se incluirán aquellas actividades que se realicen en colaboración con las Delegaciones y organismos municipales. De acuerdo con la legislación vigente, el centro mantiene una actitud abierta a su entorno, y sus instalaciones y medios materiales se entenderán a disposición de la Comunidad. El Centro potenciará las relaciones con

las Asociaciones de Vecinos con el fin de su mayor implantación y proyección externa posible.

CAPITULO X. PROTECCIÓN DE DATOS EN EL CENTRO

El Equipo Directivo, profesorado, personal administrativo y de servicios del centro educativos, en el ejercicio de sus funciones y tareas, necesitan tratar datos de carácter personal del alumnado y de sus familias, lo que deberán realizar con la debida diligencia en el cumplimiento de la normativa que lo regula y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, y atendiendo al protocolo de actuación establecido por el responsable del tratamiento.

Delegado de Protección de Datos (DPD) que será el responsable y supervisará en el centro este aspecto.

Se necesita el consentimiento de los titulares de los datos personales para su tratamiento, o de sus progenitores o tutores, ya que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la ejecución de la relación ocasionada con las matrículas del alumnado. No obstante, se debe informar a las familias de forma inteligible y de fácil acceso (por ejemplo, en el mismo impreso en el que se recojan los datos personales), mediante un lenguaje claro y sencillo, sobre al menos:

- la finalidad para la que se recaban los datos personales y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, misión de interés público, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro, basada en el consentimiento expreso,
- los derechos de las personas interesadas, por ejemplo, los derechos de acceso o rectificación y dónde ejercerlos,
- el resto de la información como los datos de contacto de la persona Delegada de Protección de Datos (DPD), los destinatarios de los datos, o el plazo de conservación se pueden proporcionar a través de una dirección de correo electrónico u otro medio que permita acceder a ella fácilmente.
- Cuando sea preciso obtener el consentimiento del alumnado o de sus progenitores o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa (necesario en la publicación de imágenes en web, blogs, RRSS y servicios equivalentes), se debe informar con claridad de cada una de estas finalidades, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren. El consentimiento debe ser expreso.
- El responsable del tratamiento debe disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación) por el profesorado. Estos deberán utilizar únicamente las aplicaciones/plataformas/servicios que el responsable del tratamiento de datos haya dispuesto y su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del alumnado.
- Las comunicaciones entre el profesorado y los progenitores del alumnado se deben realizar únicamente a través de los medios puestos a disposición por el responsable del tratamiento de datos personales (habitualmente puede ser mediante plataformas educativas, o el correo electrónico corporativo del centro).
- El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, o Telegram) entre el profesorado y los progenitores o entre el profesorado y el alumnado no está recomendado. No obstante, en aquellos supuestos en los que el interés superior del menor estuviera

comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los progenitores, titulares de la patria potestad, se podrían enviar mensajes comunicando la situación y captar imágenes y enviarlas, pero únicamente a las familias afectadas por la situación.

- El profesorado debe cuidar los contenidos de los trabajos de clase que suben a Internet y utilizar para ello solo los medios validados por el responsable del tratamiento, además, deberían transmitir la misma prudencia al alumnado y enseñar el valor de la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como trasladarle que no se deben realizar fotos ni vídeos de otros alumnos/as ni de profesores/as u otro personal del centro escolar sin su consentimiento, y mucho menos difundirlos en RRSS, para evitar el riesgo de violencia digital (ciberacoso, grooming, sexting, violencia de género...). La Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI) dispone que todos los centros educativos donde cursen estudios menores de edad deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que, bajo la supervisión de la dirección del centro, promoverá la comunicación de las situaciones que impliquen un tratamiento ilícito de datos a las Autoridades de Protección de Datos (artículo 35.1).

- Cuando el centro educativo organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos), a los que asistan las familias del alumnado, constituiría una buena práctica informar, por ejemplo, al solicitar la autorización para participar, o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de que las familias puedan grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares, de amistad) y no para su acceso por un número indeterminado de personas.

CAPITULO XI. REGULACIÓN DE LOS DEBATES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.- Son órganos colegiados aquellos a los que se refieren los artículos 48 del Decreto 327/2010 de Reglamento Orgánico de los IES. De acuerdo al art.49 : "Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

2.- Para su válida constitución se requerirá la presencia del Director y Secretario o, en su caso de quienes legalmente les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, resolviéndose las fracciones por el número entero superior.

3.- Los debates serán ordenados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, por el Director como Presidente de dichos órganos o la persona que legalmente le sustituya.

4.- Cada punto del orden del día, excepto el de "Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior" y el de "Ruegos y preguntas", serán debatidos mediante un turno de información, y otro de aclaraciones, a los que seguirán uno de intervenciones a favor y otro de intervenciones en contra. La votación, cuando proceda, cerrará el debate.

5.- Antes de comenzar la votación el Presidente planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto, llamando nominalmente a todos los clausurales y consejeros.

6.- Una vez iniciada la votación no se interrumpirá por ningún motivo y durante su desarrollo el Presidente no concederá el uso de la palabra.

7.- Inmediatamente después de concluir la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

8.- El voto de los claustales y consejeros es personal e indelegable.

9.- En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

10.- Todos los turnos serán cerrados. Cada interviniente dispondrá, salvo en el de información, de un tiempo máximo de 3 minutos. La palabra se concederá por orden de petición.

11.- Nadie intervendrá si previamente el Presidente no le concede la palabra; asimismo nadie será molestado durante su intervención dentro del tiempo señalado en presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la regla decimotercera.

12.- Las alusiones personales darán lugar a intervención dentro del turno y cuando el Presidente conceda la palabra.

13.- Cualquier expresión que la Presidencia considere injuriosa contra la dignidad y/o el honor de las personas o de las instituciones determinará la retirada inmediata de la palabra.

14.- De las sesiones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente en el plazo máximo de 10 días y quedarán a disposición de los claustales y consejeros en Secretaría. En el caso de no producirse reclamación sobre su contenido en los 30 días siguientes a la celebración de la sesión. Se entenderá aprobada; en caso contrario, se someterá a la aprobación del Claustro/Consejo en la siguiente sesión ordinaria.

15.- De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes.

16.- En el turno de "Ruegos y preguntas" sólo se tratarán éstos en sentido estricto. Las preguntas se contestarán en la misma o en la siguiente sesión.

17.- Las intervenciones que soliciten su constancia deben aportarse por escrito en la misma sesión, entregándose al Secretario para anexaslas al acta. Se transcribirán, sin embargo en ésta ya solicitud de los respectivos intervinientes, el voto contrario al acuerdo, la abstención y sus motivos o el sentido del voto favorable.

18.- Una vez aprobada el acta los votos particulares se presentarán en el Registro del Centro en el plazo de cuarenta y ocho horas.

CAPITULO XII. COMPORTAMIENTO EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE DEL ALUMANDO

Comportamiento en los medios de transporte.

1. Sea en el transporte escolar o en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b) La relación entre los alumnos y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- c) Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario. Si así se acordare, no se subirá o bajará sin antes haber comprobado por los encargados para tal fin (conductor y delegado/a de transporte) del estado de los asientos y del vehículo.
- d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e) Permanecer sentados durante todo el transcurso del viaje.
- f) Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- g) No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos.
- h) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiese.
- i) Es obligatorio el uso del carnet escolar en todos los desplazamientos que se efectúen, debiéndose mostrar al acompañante o al conductor siempre que les sea requerido.
- j) Si así se acordare, se fijará un asiento a cada usuario, que no podrá cambiar durante todo el curso. Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas.

2. Para el caso del transporte escolar, se nombrarán al principio de curso por los usuarios de cada vehículo un Delegado o Delegada y un Subdelegado/a de transporte, cuya misión será la de actuar como representantes de la totalidad de los alumnos que utilizan el servicio. Sus obligaciones son:

- a) Comprobar junto con el conductor el estado que presenta el vehículo antes y después del viaje.
- b) Transmitir a la Jefatura de Estudios las quejas sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- c) Aquellas otras que le sean asignadas por la Jefatura de Estudios.

2. Los daños que pudiesen ocasionarse al vehículo, una vez valorados, serán abonados por el alumno o alumna causante del mismo. En caso de no poderse determinar la o las personas que lo hubiesen ocasionado, será abonado por la totalidad de los ocupantes que ese día hayan utilizado el autobús.

CAPITULO XIII. CRITERIOS/PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESCOLARIZAR AL ALUMNADO

Los criterios y procedimientos de admisión del alumnado están normativizados: Decreto 21/2020 de 17 de febrero (BOJA de 19.02.2020) y Orden de 20 de febrero de 2020 (BOJA de 29.02.2020), en su redacción dada por el Decreto-ley 2/2021 de 2 de febrero (BOJA 5.02.2021). El Instituto velará por el cumplimiento exacto de esta normativa, y en la posible casuística no contemplada allí, resolverá de forma colegiada por resolución del Consejo Escolar o de su Comisión Permanente, haciéndose públicas sus resoluciones a través de las Actas de este Órgano de Gobierno.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Consecuencias en el proceso de evaluación de las faltas de asistencia sin justificar. Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad a clase. Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no sean excusadas de forma escrita –en impreso oficial- por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en un plazo de tres días a partir de la reincorporación. El cómputo de las faltas injustificadas a clase será llevado a cabo por el/la profesor/a de la asignatura, será trimestral y se procederá del siguiente modo:

Alumnado de ESO:

La de tres faltas injustificadas a una asignatura se considerará falta leve, y como tal será sancionada. La contabilidad de estas será llevada a cabo por el profesorado correspondiente y generará la correspondiente amonestación escrita. Si se produjera una reiteración de estas y llegasen en su totalidad al número de seis, se considerará falta grave.

En el caso de que las faltas sin justificar se produjeran de forma reiterada a una misma asignatura, se amonestará al alumno y se notificará por escrito a sus representantes legales.

A tenor de alguna de estas situaciones observadas en un alumno/a, el/la profesor/a correspondiente le avisará de lo inconveniente de su actitud y de las consecuencias que puede acarrear en el caso de persistir en ellas, dando cuenta a la persona encargada de la tutoría por escrito de que el alumno ha sido avisado.

Alumnado de 2º de Bachillerato:

El alumnado de este nivel que no esté matriculado del curso completo asignaturas y pretenda realizar la prueba de selectividad, se le invitará a que adquiera el compromiso de asistir a la totalidad de las clases del curso para facilitarles la superación de dicha prueba.

El resto del alumnado de ESO y Bachillerato recibirá una advertencia de la Jefatura de Estudios a la comisión de una falta leve, notificación que volverá a repetirse cuando cometan una falta grave.

Justificación y regulación de las ausencias del alumnado de los Ciclos Formativos

La evaluación del alumnado de Formación Profesional Específica será continua y requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales.

El alumnado y sus representantes legales, podrán formular reclamaciones a las valoraciones del aprendizaje que se adopten al finalizar la etapa o el curso y que básicamente se resumen en:

Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Granada

- El alumnado podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista un desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este o sus padres, madres o tutores/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la persona encargada de la Jefatura de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se está en desacuerdo y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
- En el proceso de revisión y la calificación el profesorado del Departamento en cuestión contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica del mismo.
- En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes con la decisión adoptadas de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El jefe o la jefa de Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor/a Tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado podrá solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS DEL ALUMNADO

El principal criterio de formación de grupos son las asignaturas optativas, el idioma, y la opción religiosa, procurando reunir el máximo número posible de alumnos con las mismas optativas e idioma en un mismo grupo. Esto facilita la distribución de aulas y los horarios de alumnado y profesorado. También se evitara la concentración de alumnado repetidor en un mismo grupo. De manera genérica, la Jefatura de Estudios procurará que exista la mayor heterogeneidad a la hora de establecer los grupos.

Para la formación de los grupos del Programa de Diversificación Curricular se seguirán los criterios propios según la normativa vigente, además de que el alumnado que pertenezca a un PDC, debe haber sido propuesto para el mismo el curso anterior por el equipo educativo de este Centro.

Horarios de los grupos. Estos serán realizados por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, de acuerdo con los criterios aprobados en el primer Claustro a celebrar a comienzo del curso escolar. Estos criterios, además de en lo normativamente se basarán en:

- a. Cupo de profesorado otorgado por la Consejería.
- b. Legislación vigente.
- c. Organización de las tutorías, guardias, Jefaturas de Departamento, etc.
- d. La alternancia de las materias dentro de los cinco días lectivos.
- e. En los cursos y grupos de alumnado de E.S.O. en los que se aplique el Programa de

Atención a la Diversidad, el horario seguirá los principios establecidos por el mismo.

CAPITULO XVI. AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN

- I.1. Derechos
- I.2. Obligaciones

POSIBLES RIESGOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS

- I.3. Caídas al mismo nivel
- I.4. Golpes/Cortes con objetos y herramientas
- I.5. Enfermedades por agentes biológicos
- I.6. Condiciones ambientales
- I.7. Riesgo eléctrico
- I.8. Fatiga postural
- I.9. Problemas del aparato fonador
- I.10. Fatiga visual
- I.11. Uso de Laboratorios y Talleres

INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

- I.12. Consideraciones generales
- I.13. Características de la Evacuación III.3. Instrucciones para el Profesorado III.4. Instrucciones para el alumnado
- III.5. Resultados de un simulacro de evacuación

ACTUACIÓN ANTE INCENDIO

- I.14. Al localizarlo
- I.15. Consignas para el alumnado

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN

I.1. Derechos

1. El Profesorado tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en su trabajo.
2. Este derecho de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.
3. En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, la Administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

I.2. Obligaciones

1. El trabajador tiene la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones pertinentes, deberán:
 - a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
 - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.
 - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - f. Cooperar con la Administración para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

POSIBLES RIESGOS Y SUS MEDIDAS PREVENTIVAS

I.3. Caídas

AL MISMO NIVEL

Causa: Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario.

Medida Preventiva:

- Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Utilizar calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...

A DISTINTO NIVEL

Causa: Mal estado de la escalera o presencia de obstáculos

Medida Preventiva:

- El suelo de las escaleras y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas...
- Cuando las escaleras estén resbaladizas, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Utilizar calzado adecuado
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- Utilizar las escaleras menos transitadas por los alumnos.

DE OBJETOS EN MANIPILACIÓN/OBJETOS DESPENDINGOS

Causa: Durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías

Medida Preventiva:

- Establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos almacenados
- Las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones
- Utilizar el método general de levantamiento de cargas.
- Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado/a.

I.4. Golpes/Cortes con objetos y herramientas

GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES

Causa: Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propias mesas de alumnos

Medida Preventiva:

- Emplear si es posible muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías.
- No dejar abiertos cajones, ni mesas en medio de los pasillos.
- Deben establecerse como mínimo 5 metros² de superficie libre de movimiento para el profesor.
- Las zonas de paso deben estar limpias y libres de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros...
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

GOLPES CONTRA OBJETOS MÓVILES

Causa: Posibles golpes con alumnos en movimiento

Medida Preventiva

- Evitar que los alumnos circulen por los pasillos corriendo
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- Utilizar calzado adecuado.

GOLPES/CORTES CON OBJETOS Y HERRAMIENTAS

Causa: Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras.

Medida Preventiva: Deberá extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, et. Todos los objetos punzantes o de corte (grapapas, tijeras, etc.), deberán permanecer en los lugares destinados al efecto (cajones, etc.) de forma que no se abandonen en las sillas, encima de las mesas,

Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Miguel de Cervantes" de Granada
suelo, etc.

I.5. Enfermedades por agentes biológicos

Causa: Producidos por los virus y bacterias en el ambiente del aula

Medida Preventiva:

- Como agente de riesgo vacunarse contra el virus de la gripe.
- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.
- Realizar campañas de higiene.

I.6. Condiciones ambientales

Causa: Debidos a problemas en la Temperatura, Humedad, Iluminación, Ruido, Ventilación, etc

Medida Preventiva:

- La temperatura debe oscilar entre los 20 y 22°C.
- Para no producir molestias por humedad ni por sequedad, la humedad debe oscilar entre el 35 % y el 45 % de humedad. La utilización de medios de calefacción provoca un descenso bajo del nivel de humedad.
- La iluminación a ser posible, debe ser natural. Las ventanas deberían estar en los espacios laterales, evitando que tanto el profesor como el alumnado tengan ventanas frente a sí. En caso de iluminación
- artificial, debe ser clara pero no estridente. Esta iluminación debería oscilar sobre los 500 lux.
- Es lógico que existan ruidos débiles, producto de la propia práctica, pero deben anularse los generados gratuitamente por el alumnado.
- La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

I.7. Riesgo eléctrico

Causa: Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (ordenadores portátiles, radiocassettes...)

Medida Preventiva:

- Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado.
- Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar
- Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos de tirar de la clavija, nunca del cable.
- Siempre debemos de operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.
- En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al técnico o al departamento de mantenimiento.

I.8. Fatiga postural

Causa: Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura (de pie) obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo

Medida Preventiva:

- Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo
- Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.
- El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.
- Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

I.9. Problemas del aparato fonador

Causa: Debidos al esfuerzo sostenido de la voz, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza.

Medida Preventiva:

- No forzar la intensidad de la voz.
- Respirar correctamente.
- Evitar el tabaco que provoca una irritación inmediata de las mucosas
- No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.

I.10. Fatiga visual

Causa: Debida a que una gran parte de la jornada laboral se desarrolla delante de una pantalla de visualización de datos.

Medida Preventiva:

- La distancia de visión entre ojo y pantalla no debe ser nunca inferior a los 40 cm., si bien tampoco debe ser excesiva. Una distancia aconsejable estará entre 50 y 60 cm.
- Se deberá cuidar los aspectos de iluminación para que el nivel de iluminación en el propio puesto de trabajo sea el adecuado a la tarea que se va a realizar (ni escaso, ni excesivo), así como evitar reflejos y deslumbramientos en la pantalla.
- La pantalla, teclado y documento deben ser orientables e inclinables a voluntad y con facilidad a fin de evitar la constante acomodación del ojo, y los frecuentes giros de los ojos.
- Incorporación de filtros antirreflejos adecuados en las pantallas.
- En los puestos de trabajo debería existir: porta documentos, ratones ergonómicos, soportes de manos y muñecas, reposapiés, sillas de trabajo de altura regulable y profundidad adecuada, pantallas adecuadas a la tarea a realizar, mesas de trabajo adecuadas a la tarea a realizar con superficies mate para evitar deslumbramientos,

teclados separables de la pantalla.

- La pantalla y el porta documentos deberán estar lo suficientemente próximos uno del otro y a la misma distancia para evitar los giros de ojos y acomodación constante de la visión.
- Realización de pausas periódicas a lo largo de la jornada de trabajo o alternar este con otras actividades que no requieran el uso del ordenador.
- Colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz de forma que la luz incida por los laterales del puesto. Si no es posible utilizar las persianas para evitar deslumbramientos.

I.11. Uso de Laboratorios y Talleres

LABORATORIOS

Causa: Debida a desconocimiento de las características de peligrosidad de las sustancias, empleo de métodos y procedimientos de trabajo intrínsecamente peligrosos, malos hábitos de trabajo, empleo de material de laboratorio inadecuado o de mala calidad, instalaciones defectuosas, diseño no ergonómico, falta de espacio, así como contaminación ambiental

Medida Preventiva:

- Disponer de información sobre las características de peligrosidad de las sustancias.
- Disponer de la adecuada información para realizar el trabajo de manera segura.
- Adquirir y mantener buenas prácticas de trabajo.
- Trabajar con material suficiente y adecuado a las necesidades y en buen estado.
- Llevar una buena política de mantenimiento preventivo, con revisiones periódicas, y reparar con rapidez las averías.
- No acumular materiales en las superficies de trabajo. Disponer del espacio de una manera racional.
- Equipar el laboratorio con un sistema de ventilación general, localizada (vitrinas y cabinas) y de emergencia eficaz.
- La organización y distribución física del laboratorio (distribución de superficies, instalación de aparatos, procedimientos de trabajo, instalaciones generales, etc.) debe ser estudiada a fondo y procurar que sea adecuada para el mantenimiento de un buen nivel preventivo.
- El laboratorio debe disponer de los equipos de protección individual (EPIs) y de las instalaciones de emergencia o elementos de actuación (lavajos, mantas ignífugas, extintores, etc.) adecuados a los riesgos existentes.
- El laboratorio debe mantenerse ordenado y en elevado estado de limpieza. Deben recogerse inmediatamente todos los vertidos que ocurran, por pequeños que sean.
- Comprobar que no se realicen experiencias distintas a las explicadas por el profesor/a o que se realicen experiencias sin autorización expresa. Controlar que nadie pueda poner en marcha nuevos aparatos e instalaciones sin autorización expresa.
- Observar las normas higiénicas básicas, como puede ser el lavarse las manos al entrar y salir del laboratorio y siempre que haya habido contacto con algún producto químico.

Debe llevar en todo momento las batas y ropa de trabajo abrochadas y los cabellos recogidos, evitando colgantes o mangas anchas que pudieran engancharse en los montajes y material del laboratorio. No se debe trabajar separado de la mesa.

- No ingerir alimentos en el laboratorio. Para beber es preferible la utilización de fuentes de agua a emplear vasos y botellas. Caso de que aquellas no estén disponibles, nunca se emplearán recipientes de laboratorio para contener bebidas o alimentos ni se colocarán productos químicos en recipientes de productos alimenticios.
- Solamente utilizar los productos y materiales empleando solamente los que presenten garantías de hallarse en buen estado, eliminando el resto.
- Debe comprobarse el correcto etiquetado de los productos químicos que se reciben en el laboratorio, etiquetar adecuadamente las soluciones preparadas y no reutilizar los envases para otros productos sin retirar la etiqueta original.
- Los productos químicos deben manipularse cuidadosamente, no llevándolos en los bolsillos, ni tocándolos o probándolos y no pipeteando con la boca, guardando en el laboratorio la mínima cantidad imprescindible para el trabajo diario.
- No deben emplearse frigoríficos de tipo doméstico para el almacenamiento de productos químicos ni guardar alimentos ni bebidas en los frigoríficos destinados a productos químicos.
- Reducir al máximo la utilización de llamas vivas en el laboratorio. Para el encendido de los mecheros Bunsen emplear preferentemente encendedores piezoeléctricos.
- Al finalizar la tarea o una operación recoger los materiales, reactivos, etc. para evitar su acumulación fuera de los lugares específicos para guardarlos y asegurarse de la desconexión de los aparatos, agua corriente, gases, etc.
- La gestión de los residuos debe estar regulada, disponiendo de un plan específico.
 - Deben revisarse periódicamente las instalaciones del laboratorio para comprobar que se hallan en buen estado. Deben evitarse, en la medida de lo posible, las conexiones múltiples y las alargaderas, tanto en la instalación eléctrica como en la de gases.
- Debe comprobarse la ventilación general del laboratorio: trabajo en depresión, velocidad de circulación del aire de las zonas con menor contaminación a las de mayor contaminación ambiental, renovación suficiente y adecuadas condiciones termohigrométricas.
- Debe trabajarse, siempre que sea posible y operativo, en las vitrinas. En éstas debe comprobarse periódicamente el funcionamiento del ventilador, el cumplimiento de los caudales mínimos de aspiración, la velocidad de captación en fachada, su estado general y que no se conviertan en un almacén improvisado de productos químicos.
- Deben utilizarse guantes adecuados en todos los trabajos que entrañen algún contacto con alguna sustancia química peligrosa.
- Siempre que haya peligro de salpicaduras se utilizarán gafas de seguridad, pantallas faciales u otros dispositivos de protección.
- A fin de evitar los cortes accidentales, se preferirá el uso de material plástico al de cristal.
- El uso de agujas hipodérmicas y de jeringas debe evitarse. Cuando ello no sea posible,

las agujas se recogerán en recipientes adecuados que eviten los pinchazos accidentales.

- Correcta política de almacenamiento de productos

TALLERES

Causa: Debida a utilización de herramientas manuales, máquinas portátiles, proyección de partículas, sobreesfuerzos, contactos eléctricos directos e indirectos.

Medida Preventiva:

- No utilizar herramientas de baja calidad.
- Conservación de las herramientas en buenas condiciones de uso.
- Utilización de las herramientas adecuadas a cada tipo de trabajo que se vaya a realizar.
- Transporte de las herramientas de manera adecuada y segura, protegiendo los filos y puntas y manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado, en el lugar destinado a tal fin.
- Comprobar el buen estado de la herramienta antes de utilizarla.
- El puesto de trabajo debe estar limpio e iluminado.
- La pieza sobre la que trabajar siempre debe estar bien fijada al banco de trabajo.
- Utilizar gafas de seguridad cuando se prevea la proyección de partículas al trabajar con las herramientas.
- Realizar el mantenimiento de una herramienta o máquina una vez utilizada.
- No exponer una herramienta eléctrica a la lluvia ni a condiciones húmedas, pues corre el grave riesgo de sufrir un choque eléctrico.
- Desconecte el cable de la red, tirando siempre del enchufe no del cable.
- Evitar el encendido accidental de las máquinas y herramientas eléctricas; antes de conectarlo asegúrese de que el interruptor está en la posición de apagado (off).
- Verificar que el interruptor funcione correctamente: cualquier herramienta que no se pueda apagar o encender por medio del interruptor es peligrosa.
- Desconectar el enchufe de la fuente de energía antes de hacer cualquier ajuste, cambiar accesorios o guardar la herramienta. Estas medidas de seguridad preventivas reducen el riesgo de hacer funcionar la herramienta accidentalmente.
- No intentar realizar trabajos con riesgo.
- Cuando se realicen trabajos de perforación, hay que utilizar equipos de seguridad según lo requieran las condiciones. Por ejemplo, protección para los ojos, máscara antipolvo.
- No tocar la punta de herramientas térmicas como (soldador, pistola termofusible, etc.) durante o inmediatamente después de su utilización puesto que estará caliente.
- Durante las pausas de trabajo o cuando queramos dejar enfriar estas herramientas, depositarla en el soporte o pie, asegurándose que nadie puede tocarla de manera accidental.
- Antes de guardar este tipo de herramienta, dejar enfriar completamente y de manera natural.
- No adoptar posturas forzadas al usar la herramienta.
- Aumentar la precaución cuando la máquina es eléctrica.

- Comprobar que las protecciones de una máquina se encuentran siempre en perfecto estado, antes de utilizarla.
- No manipular bajo ningún concepto las protecciones de la máquina.
- Solo pueden acercarse a una máquina las personas autorizadas.
- Vestir indumentaria adecuada, no llevando accesorios que se puedan enganchar a las partes móviles de la máquina.
- Cuando se trabajen con piezas pequeñas, hay que disponer de un útil para sujetar la pieza.

INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

I.12. Consideraciones generales

1. Las actuales instrucciones están orientadas a la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio.
2. Este simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.
3. El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
4. Así mismo, el simulacro pretende detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
5. Se deberá determinar previamente el tipo de emergencia de que se trata (Fuego, inundación, amenaza de bomba, **terremoto** – véase el apartado V -, etc.) con el fin de determinar la actuación más adecuada a las condiciones de emergencia.
6. Se considerará si la situación de emergencia es de tal magnitud que pueda justificar la evacuación inmediata y rápida del edificio.
7. La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

I.13. Características de la Evacuación

1. El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.
2. El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.
3. La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 30 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a ese tiempo.
4. El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
5. El simulacro se realizará sin ayuda exterior (Bomberos, Policía Local, Sanitarios, etc.) ya que

en circunstancias reales se inicia sin este auxilio.

6. Ante proximidad de una evacuación la Dirección del Centro informará a los padres de alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día, ni la hora de la realización de la actividad. La comunicación a los padres sobre la realización de dicho simulacro pretende conocer cualquier posible objeción para impedir la participación de sus hijos en dicho simulacro, e indirectamente, obtener su consentimiento.

I.14. Instrucciones para el Profesorado

1. Por la Dirección del Centro se designa de entre el profesorado de guardia y/o libre de clases unos coordinadores por planta para observar el desarrollo del simulacro y controlar el tiempo en que tiene lugar.
2. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el Profesorado se reunirá con el coordinador general, con objeto de revisar elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
3. En el caso de que el alumnado evacuado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
4. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
5. Cada Profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del coordinador general y de los coordinadores de planta.
6. Cada Profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando al alumnado más responsable para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales
7. Cuando hayan desalojado todo el alumnado, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
8. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: Electricidad, Suministro de gasóleo, Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
9. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
10. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

11. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
12. Es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
13. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
14. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - ▶ A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 - ▶ Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva
 - ▶ El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
15. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas y está indicado en cada una de las aulas del Centro
16. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
17. No se utilizarán tampoco el ascensor ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
18. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
19. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
20. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en la zona de las pistas

deportivas previamente señalizados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

21. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
22. Una vez concluido el simulacro se celebrará una reunión del Profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.
23. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

I.15. Instrucciones para el alumnado

1. El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá tomar iniciativas propias.
2. El alumnado que haya recibido funciones concretas de su profesor deberá responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. El alumnado no recogerá objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberá incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporará al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándose a su profesor.
5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. El alumnado deberá evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento.
9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos si fuera posible de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso, el alumnado deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
11. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
12. En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
13. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías

respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

I.16. Resultados de un simulacro de evacuación

Al término del ejercicio de evacuación, el Director del Centro realizará un informe en el que se recoja la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma, así como los resultados obtenidos.

Para ello habrá que seguir las siguientes pautas:

1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración de los Profesores fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
3. Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus Profesores.
4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
5. Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.
7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, etc.
8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
9. Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

ACTUACIÓN ANTE INCENDIO

I.17. Al localizarlo

1. Mantener la calma.
2. Avisar del incendio.
3. Utilizar extintores e intentar sofocar o controlar la situación en caso de ser posible.
4. Nunca poner en peligro su integridad física.

I.18. Consignas para el alumnado

1°. PRECAUCIONES ELEMENTALES PARA EVITAR UN INCENDIO.

- No manipular objetos o líquidos que pudieran ser fuente y origen de incendio.
- No manipular, tampoco, las instalaciones propias del edificio, en particular las eléctricas. No sobrecargar líneas eléctricas.
- No fumar en los lugares y en las horas que este expresamente prohibido, ni arrojar, en ningún caso, colillas en las papeleras o por las ventanas, sino en los ceniceros, después de apagarlas.
- Comunicar a los miembros del Equipo de Seguridad cualquier anomalía observada.

2° COMPORTAMIENTO EN CASO DE ALARMA.

- El Centro tiene organizada la Autoprotección, a fin de garantizar su seguridad en caso de siniestro, muy poco probable dadas las medidas de prevención adoptadas, a las que debes contribuir con tu conducta prudente.
- Procura, pues, no perder nunca la calma, ya que es la mejor forma de protegerse y de ayudar a los demás.
- Sigue, en cada caso, las instrucciones de los altavoces megáfonos o personas encargadas del Servicio de Orden y Evacuación; y no pretendas tomar iniciativas por tu cuenta, sobre todo si no conoces bien el edificio.
- Al oír la señal de alarma para evacuar proceda inmediatamente a la evacuación de su puesto.
- Una alarma no significa una catástrofe; la mayoría de las veces no es sino una medida de prevención.
- Recibirás instrucciones para dirigirte a la salida más próxima; debes salir deprisa, pero sin atropellar a los demás.
- Mantenga silencio o hable con voz baja.
- No te detengas cerca de las puertas de salida, sino dirígete rápidamente al lugar de reunión previamente designado.
- Nunca vuelva hacia atrás en su recorrido.
- Si tienes fuerzas para hacerlo, procura calmar a los demás, reduciendo su posible temor.

3° COMPORTAMIENTO EN CASO DE INCENDIO DECLARADO.

- Si te das cuenta de un pequeño fuego, procura apagarlo, utilizando únicamente el agente extintor adecuado si lo hubiese a tu inmediación; y si no puedes hacerlo, comunícalo rápidamente a la primera persona del Equipo de Seguridad con la que te encuentres.
- Si se trata de un pequeño incendio, proceda a extinguirlo con los medios a su alcance pero NUNCA SOLO.
- No corra riesgos inútiles.
- Si el fuego prende sus ropas, no corras; tírate al suelo y rueda; y si el hecho ocurre a otra persona, cúbrele con tu chaqueta o prenda análoga o con una toalla humedecida, si estás próximo a un aseo.
- Puedes tratar de apagar un fuego en una habitación; siempre que tengas detrás una habitación para salir sin riesgo.
- Si una puerta está muy caliente, no la abras. Puede aportar oxígeno e incrementar el

incendio. Utilice agua para enfriarla.

- Si el fuego afecta a materiales sólidos, utilice agua, preferentemente pulverizada o polvo polivalente EXTINTOR ROJO.
- Si el fuego afecta a productos líquidos, utilice polvo.
- Nunca agua. EXTINTOR ROJO.
- Si el fuego afecta a productos gaseosos, utilice polvo EXTINTOR ROJO.
- Si el fuego afecta a líneas o aparatos eléctricos o delicados, use anhídrido carbónico o Halón. Nunca agua. EXTINTOR GRIS O VERDE.
- Recuerda que la carga de un extintor de 6 Kg. de polvo dura de 12 a 14 segundos, no la desperdices.
- Dirija el chorro del extintor a la base de las llamas o foco del fuego. Aproxímese lentamente cuando le sea posible.
- Antes de utilizar una BIE (Boca de Incendios Equipada) compruebe que es suficiente la presión del agua.
- Proceda después a desarrollar la manguera en su totalidad. Si el foco del incendio está distante, empalme un tramo de manguera suplementario.
- Con la manguera en posición de ataque abra el paso de agua.
- Dirija el agua, preferentemente pulverizada sobre el foco del incendio a al suelo. Nunca sobre paredes, techos o cristales.
- Si el fuego se extiende, procura enfriar las zonas adyacentes, no abra ventanas ni puertas y abandone el lugar. Si encuentra dificultades en la extinción, le rodea el humo o se reduce la visibilidad notablemente, abandone la zona.
- Si oyes una explosión, tírate al suelo y protege la nuca con tus manos; y si aquella produce una nube de humo y polvo, espera a que se disipe, antes de tomar una decisión que convenga.
- Si hubiese peligro de derrumbamientos, cobíjate debajo de una mesa, banco y, si es posible, pon estos pegados a las paredes o debajo del marco de una puerta.
- Si no hay fuego abre las ventanas.
- Si ha habido una explosión sin incendio, espera unos instantes, sobre todo si estás resguardado, ya que pueden producirse posteriores explosiones.
- Antes de salir de una habitación, si hay fuego en ella procura cerrar las ventanas y las puertas, pues las corrientes de aire avivan el fuego.
- Si hay humo ponte un pañuelo en la boca y en la nariz, a ser posible mojado, y sal agachado o

gateando.

- Respira profundamente, en tal caso, para evitar desvanecimientos.
- Al salir sigue la línea de las paredes, ya que el mayor peligro de hundimiento se da en el centro de habitaciones o pasillos.
- Al bajar por las escaleras, en especial si son de madera, ve con precaución, tanteando los peldaños, antes de gravitar totalmente sobre ellos.
- Si estás herido de importancia procura llamar la atención.

- No te quites la ropa si tienes quemaduras.
- Si encuentra dificultades en la extinción, le rodea el humo o se reduce la visibilidad notablemente, abandone la zona.
- Si oyes una explosión, tírate al suelo y protege la nuca con tus manos; y si aquella produce una nube de humo y polvo, espera a que se disipe, antes de tomar una decisión que convenga.
- Si hubiese peligro de derrumbamientos, cobijate debajo de una mesa, banco y, si es posible, pon estos pegados a las paredes o debajo del marco de una puerta.

ACTUACIÓN ANTE UN MOVIMIENTO SÍSMICO

La **Comisión Permanente de Normas Sismorresistentes** fue creada mediante el Decreto 3209/1974 con el fin de estudiar, elaborar y proponer las normas sismorresistentes aplicadas a los campos de la ingeniería y arquitectura. Asimismo, la Comisión asesora a los organismos encargados de la Protección Civil sobre las medidas que se deben adoptar para reducir los daños a las personas y a sus bienes materiales en el supuesto de una catástrofe sísmica.

La **Norma** actualmente vigente (**NC SE-02**), elaborada por una **Subcomisión** integrada por diversos expertos de Arquitectura, Ingeniería, Sismología, Geología, etc., ha incorporado nuevos criterios y sugerencias extraídos de las experiencias de los últimos grandes seísmos destructores (México, 1985; Armenia, 1988; Loma Prieta, 1989; Kobe, 1995; Izmir, 1999 o Taiwan, 1999) y del estudio analítico de otras normas internacionales, que también han sido revisadas y actualizadas. Las características más destacables de la **NCSE-02** son las siguientes:

- Simplifica los criterios generales de aplicabilidad a partir del Mapa de Peligrosidad Sísmica y del tipo de construcciones. También, se tienen en cuenta las magnitudes esperadas en cada municipio para un período de retorno de 500 años.
- La finalidad última de la Norma es evitar la pérdida de vidas humanas y reducir el daño y pérdidas económicas causadas por terremotos futuros.
- Incorpora una novedad para los casos de terremotos de intensidad alta que causen daños en construcciones: obliga a que se haga un reconocimiento de la gravedad de dichos daños en las construcciones afectadas, de modo que se puedan tomar medidas preventivas y evitar así riesgos aún mayores.
- La **Norma** es mucho más exigente con las construcciones de importancia especial como los servicios esenciales (los hospitales, por ejemplo) o las instalaciones básicas de las poblaciones (aguas potables, centrales eléctricas, centrales nucleares...) de modo que estas puedan ser utilizadas en situaciones de emergencia y desastres.

La peligrosidad sísmica de nuestro país se establece mediante el **Mapa de Peligrosidad Sísmica**. En dicho mapa, se recogen los siguientes parámetros:

- La **aceleración sísmica básica**, que es el valor de la aceleración horizontal de la superficie del terreno provocada por un terremoto. Se expresa en relación con el valor de la gravedad **g**. En la capital granadina tiene un valor de 0,23 g.
- El **coeficiente de contribución (k)** que tiene en cuenta la influencia de los diferentes tipos de seísmos esperados en un punto sísmico. En la ciudad de Granada alcanza un valor de 1,0.

La mejor manera de protegerse en caso de un movimiento sísmico de gran intensidad es estar bien informado y preparado y seguir las normas o recomendaciones ante emergencias sísmicas y las directrices establecidas por Protección Civil.

Considerando que hace un siglo la provincia de Granada padeció las terribles consecuencias de un terremoto de intensidad X (Arenas del Rey, 1884), es muy importante conocer las recomendaciones básicas del Instituto Andaluz de Geofísica para protegerse de los seísmos de gran intensidad:

I.19. Antes del terremoto

Conocer el Plan de Evacuación del Centro en caso de emergencia y asegurar el reagrupamiento de toda la comunidad del Instituto en un lugar seguro.

Conocer las normas básicas de actuación durante un terremoto y posteriores al movimiento telúrico.

Tener un directorio telefónico de urgencias: Protección Civil, Bomberos, Asistencia Sanitaria o Policía. Saber cómo se desconectan la luz, el agua y el gas (cafetería y laboratorios o talleres).

No tener objetos pesados sobre estanterías o muebles altos, mejor deben estar apoyados en el suelo.

I.20. Durante el seísmo

Cuando el terremoto no sea intenso, hay que tranquilizarse y calmar a las personas que estén muy nerviosas, ya que terminará pronto. Si el terremoto es muy intenso hay que mantener y transmitir la calma y recordar las siguientes instrucciones:

- Si se está dentro de un edificio, hay que quedarse dentro; si se está fuera, se debe permanecer fuera. El entrar o salir de los edificios sólo puede causar accidentes.
- Es importante resguardarse bajo estructuras fuertes: bajo una mesa o bajo el dintel de una puerta o junto a un pilar, pared maestra o en un rincón y proteger la cabeza. Nunca hay que acercarse a las ventanas o a las paredes exteriores del edificio, ya que hay riesgo de ser proyectado hacia el exterior.
- Nunca se debe utilizar el ascensor ni huir precipitadamente hacia la salida.
- Debe apagarse todo fuego, cerrar los grifos y cortar la luz.
- Si se está fuera de un edificio, hay que alejarse de fachadas, cornisas, cristales, pretilos o cables eléctricos.
- Nunca hay que acercarse a los edificios ni entrar en ellos, con el fin de evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos (cristales, cornisas, pretilos...). Es importante dirigirse hacia lugares abiertos.

I.21. Después del movimiento sísmico

Se debe conservar la calma y hacer que los demás lo logren. Hay que evitar cualquier situación de pánico. Comprobar si alguien está herido y prestarle los auxilios necesarios. Los heridos graves no deben moverse, salvo que en caso de empeoramiento de la situación (fuego, derrumbamiento, etc.); en este caso hay que hacerlo pero con mucha precaución.

Se debe comprobar el estado de las conducciones de agua, gas y electricidad. Ante cualquier anomalía o duda, se deben cerrar las llaves de paso generales.

No se debe usar el teléfono, salvo en caso de extrema urgencia, ya que se suelen colapsar las líneas telefónicas.

Debe tenerse mucha precaución al abrir armarios, ya que algunos objetos pueden haber quedado en posición inestable.

Después de una sacudida muy violenta hay que evacuar el edificio de forma ordenada y paulatina, según el Plan de Evacuación del Centro.

Hay que alejarse de las construcciones dañadas y dirigirse hacia áreas abiertas.

Después de un terremoto muy intenso, siguen otros movimientos sísmicos, conocidos como réplicas, que pueden ser causa de destrozos adicionales, sobre todo en construcciones dañadas. Por eso hay que permanecer alejado de ellas.

Es aconsejable escuchar la radio para seguir las recomendaciones de Emergencias Sísmicas y Protección Civil. La coordinación es imprescindible. Es importante colaborar en la ayuda a heridos, enfermos, niños y ancianos.

No se debe acudir a las zonas afectadas por el seísmo si no se le solicita. Curiosear es peligroso y dificulta las labores de socorro.

EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

La evaluación del ROF se realizará anualmente, donde en el último Consejo Escolar se podrá proponer las modificaciones que se vean necesarias. Estas modificaciones podrán ser propuestas por cualquier miembro del Consejo Escolar, o podrán ser presentados a través de los otros órganos de participación que existen en el Centro. Para la modificación del ROF será necesaria una mayoría cualificada, es decir deberá contar con el apoyo de dos tercios de los miembros presentes en ese momento del Consejo Escolar, tal y como establece la normativa vigente. Cualquier apartado de este Reglamento que pudiese contradecir alguna normativa legal, actual o futura será considerado nulo de pleno derecho.

Del presente Reglamento, al que se dará la máxima publicidad al inicio de cada curso escolar, es vinculante para todas las personas que integran la Comunidad Educativa, comprometiéndose a la aceptación y cumplimiento del mismo.

Revisión 2024.