

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

IES LUIS BUENO CRESPO (Armilla,  
Granada)

# ÍNDICE

<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>3</i>
<i>CAPÍTULO I. MANTENIMIENTO DEL CENTRO.</i>	<i>5</i>
<i>CAPÍTULO II. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</i>	<i>7</i>
<i>CAPÍTULO III. OBLIGACIONES.</i>	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO IV. EVALUACIONES.</i>	<i>13</i>
<i>CAPÍTULO V. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.</i>	<i>17</i>
<i>CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.</i>	<i>19</i>
<i>CAPÍTULO VII. JUNTA DE DELEGADOS.</i>	<i>29</i>
<i>CAPÍTULO VIII. PROFESORADO.</i>	<i>31</i>
<i>CAPÍTULO IX. PADRES: DERECHOS Y DEBERES.</i>	<i>33</i>
<i>CAPÍTULO X. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.</i>	<i>35</i>
<i>CAPÍTULO XI. PERSONAL NO DOCENTE.</i>	<i>37</i>
<i>CAPÍTULO XII. USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RECURSOS.</i>	<i>41</i>
<i>CAPÍTULO XIII. OBJETIVOS Y MEDIDAS A ADOPTAR EN RELACIÓN AL ABSENTISMO ESCOLAR Y EL MALTRATO INFANTIL.</i>	<i>43</i>
<i>DISPOSICIONES ADICIONALES.</i>	<i>49</i>
<i>DISPOSICIÓN FINAL</i>	<i>49</i>
<i>ANEXO I: REGLAMENTO BIBLIOTECA</i>	<i>51</i>

## INTRODUCCIÓN

El tiempo transcurrido desde la elaboración del R.O.F. y sus posteriores modificaciones, la copiosa normativa que sobre educación se ha producido en los últimos años; la incidencia que sobre nuestro trabajo tiene la legislación que, en aras a la protección del menor, se ha publicado recientemente en aspectos tales como maltrato, absentismo, antitabaquismo, confidencialidad de datos, etc. unido a circunstancias más específicas y concretas de nuestro Instituto como pudieran ser la plena integración del alumnado que cursa el primer grado de la ESO; la utilización de las nuevas tecnologías derivadas de nuestra configuración como Centro T.I.C., así como la plena adaptación, después de unos años de tanteo, a las posibilidades que brinda nuestro nuevo edificio, hacen que sea necesaria una profunda remodelación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, capaz de recoger las nuevas circunstancias.

A esto se suma el impacto que la COVID-19 ha tenido sobre todos los aspectos de nuestra vida. Como no podía ser de otra forma, esta nueva enfermedad ha tenido sus consecuencias en nuestro Centro. Se ha desarrollado un Protocolo COVID, donde se especifican, entre otras cosas, las medidas a tomar para maximizar la seguridad de todo el personal que día a día acude a nuestro instituto. A raíz de la COVID-19 también han surgido nuevas reglas y recomendaciones a seguir, nuevas actitudes o comportamientos que contravienen esas reglas y nuevas sanciones que imponer.

En esta actualización de enero de 2022 se pretende tener en cuenta todo lo expuesto en los dos párrafos anteriores.

Este, en fin, ha sido el interés que nos ha movido a toda la comunidad educativa al acometer esta tarea, que esperamos que sirva al objeto previsto y este R.O.F. se convierta en norma de funcionamiento aceptada por todos.

## CAPÍTULO I. MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

**Artículo 1. Las aulas**, por su mayor uso, son las dependencias que han de ser tratadas con más cuidado; adoptaremos **como norma general dejarlas en el mismo estado en que las encontramos**.

Para cumplir esta norma:

- El profesorado cuidará que el aula, al terminar la clase, quede en perfecto estado de orden y limpieza y en **la disposición inicial** que haya determinado el equipo educativo del grupo.
- El **tutor concienciará al alumnado** del cumplimiento de este precepto.
- Todo el alumnado del grupo y en especial el delegado y subdelegado cuidarán de que en el tiempo entre dos clases sucesivas no se produzcan daños. En el caso de que se produjeran se deberá dar cuenta al profesor entrante, al de guardia o a Jefatura de Estudios.
- Como norma general, todos los miembros de la comunidad educativa velarán por que las puertas, ventanas y grifos queden cerrados, así como las luces apagadas antes de abandonar el aula. Para evitar el despilfarro energético las luces sólo se encenderán cuando sea preciso.

ACTUALIZACIÓN COVID: No obstante, mientras esté en curso la actual pandemia de COVID-19 y las autoridades así lo recomienden, las puertas y ventanas permanecerán abiertas tanto en los cambios de clase como en el recreo, salvo aquellas puertas de aulas específicas, con material delicado o valioso.

- **Durante los recreos**, o cuando al concluir una sesión los alumnos se desplacen a otra aula y ningún otro grupo haga uso de la misma, deberán desalojarse las aulas y cerrarse con llave por el profesor que haya impartido clase en ella. Ningún alumno debe permanecer en ellas a no ser que tenga autorización de Jefatura de Estudios o esté bajo la tutela de algún profesor. Excepcionalmente Jefatura de Estudios permitirá el uso de alguna clase como aula de estudio en las condiciones que establezca.

ACTUALIZACIÓN COVID: Como se ha indicado en el apartado anterior, las aulas permanecerán abiertas también durante el recreo.

**Artículo 2.** La conservación del Centro es responsabilidad de todos. Se establecerá un sistema de control del estado de las aulas al comienzo y final de cada curso. La valoración de los daños ocasionados deliberadamente y que no sean reparados por imposibilidad de determinar responsabilidades, serán detraídos, en el presupuesto del curso entrante, del capítulo correspondiente a actividades de carácter no exclusivamente académico.

**Artículo 3.** Los daños ocasionados en el material o instalaciones deliberadamente o por uso indebido una vez determinados sus responsables darán lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

**Artículo 4. Del deterioro voluntario son responsables los que lo ocasionan y los que lo consienten;** por tanto, en el caso de no ser identificados los autores materiales, la responsabilidad alcanza a todos los presentes en el momento de producirse el daño. En el caso del destrozo o deterioro de material de clase perteneciente al Centro, al profesorado o a algún alumno, los responsables de subsanar tales daños (en caso de no demostrarse la autoría del mismo) serán los alumnos que compongan la unidad en la que se haya producido el hecho. Los responsables deberán reparar o pagar el importe real del desperfecto y, además, deberán cumplir la sanción pertinente.

**Artículo 5.** En las actividades extraescolares los organizadores de las mismas cuidarán de que queden en perfecto orden las dependencias utilizadas.

**Artículo 6.** Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán respetar el uso que se determine de los espacios y dependencias del Centro.

**Artículo 7.** El cuidado y mantenimiento se extenderá a las zonas ajardinadas que rodean el edificio, respetando las señalizaciones de salidas y usos expresados.

**Artículo 8.** El profesorado tomará las medidas que considere oportunas, cuando se produzcan situaciones de deterioro, pérdida de material o suciedad dentro de su aula, intentando resolver la situación satisfactoriamente. En caso de no existir acuerdo se procederá como queda establecido en el artículo 4 del presente capítulo. Asimismo, deberá intervenir cuando, dentro o fuera del aula, observe conductas que atenten contra las normas de conservación y mantenimiento establecidas.

**Artículo 9.** Cuando se produzcan situaciones de emergencia que obliguen a la evacuación del edificio, todos los miembros de la comunidad educativa deberán seguir las instrucciones al respecto. La señal de emergencia será siempre el sonido de tres toques de sirena.

**Artículo 10.** Los tutores darán al principio del curso instrucciones a sus tutorados acerca de cómo actuar en caso de emergencia, respetando en su caso lo establecido en el Plan de Evacuación.

## CAPÍTULO II. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 11.** La puntualidad favorece el clima de trabajo y debe ser exigida a todos. Por tanto, las faltas de asistencia a clase deben controlarse con rigor, pudiendo incluso dar pie al inicio del Protocolo de Absentismo de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 12.** La falta de asistencia del alumnado debe ser controlada por los profesores que formen parte del equipo educativo. **El tutor notificará a los padres o representantes legales del alumnado las faltas de asistencia, tanto justificadas como no justificadas**, en el plazo establecido por Jefatura de Estudios y de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Centro. Las faltas de asistencia y los retrasos serán grabados en “Séneca” en un plazo no superior a tres días por los profesores de cada asignatura, siendo el tutor quien señale si la falta es justificada o no. De las faltas de asistencia y retrasos entre horas se dará cuenta, a la mayor brevedad, a los padres de los alumnos. Para poder realizar eficazmente esta tarea se contemplará la figura del profesor tutor de teléfono. En la medida de lo posible las comunicaciones a los padres se realizarán utilizando los medios tecnológicos de que disponga el centro.

**Artículo 13.** Atendiendo a la Orden de 19 de septiembre de 2005, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

**Artículo 14.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:

*“Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.*

*Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata”.*

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.

- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.

- SE CONSIDERARÁ FALTA JUSTIFICADA POR ENFERMEDAD PROLONGADA LA SITUACIÓN DE LOS MENORES QUE SE ENCUENTRAN CONVALECIENTES EN DOMICILIO U HOSPITALIZADOS POR PERÍODOS SUPERIORES A UN MES, CONSTE EN EL CENTRO EDUCATIVO EL INFORME MÉDICO CORRESPONDIENTE.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje a su país de origen, o por vacaciones los padres, madres, tutores legales o guardadores deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas justificadas siempre que estén bien motivadas y, en función del período de ausencia podrá afectar al uso de servicios como las actividades extraescolares o el servicio de transporte

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya presentado en el centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días y se considerarán faltas justificadas.

**NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:**

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.

- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

La justificación de las faltas de asistencia a clase será considerada por el tutor, que se basará en los documentos aportados por el interesado o en las autorizaciones de los padres. En todo caso, no bastará la justificación por parte de los padres si no explica suficientemente el motivo de la falta. El tutor justificará las faltas de los alumnos lo antes posible y siempre en los 3 primeros días desde la justificación de la falta.

**Artículo 15.** En caso de la inasistencia a una prueba o examen, el alumno perderá el derecho al mismo. El profesor podrá convocarle a un nuevo examen si lo estima oportuno analizados los motivos de su ausencia.

**Artículo 16.** Las faltas de asistencia a clase, motivadas por la preparación de exámenes, serán consideradas como faltas no justificadas.

**Artículo 17.** Si un grupo de alumnos acude a una actividad programada por el Centro, aquellos que no la realicen deberán acudir a clase.

**Artículo 18.** El profesor de la asignatura tendrá conocimiento del motivo de la justificación en el primer día de la incorporación del alumno. Las justificaciones presentadas al tutor pasadas las 72 horas posteriores a su incorporación a clase no serán tenidas en cuenta y dichas faltas serán consideradas no justificadas, con las consecuencias que de ello se deriven.

**Artículo 19.** El profesor dejará entrar en clase al alumno que llegue con retraso anotándolo en Séneca con la letra “R” y no como falta de asistencia. El alumno tiene derecho a entrar en el aula siempre, aun cuando llegue tarde a clase. Los retrasos o faltas injustificadas del alumno serán contabilizados como una falta contraria a la convivencia con apercibimiento por escrito e información a la familia. Si los retrasos son continuados, las sanciones se incrementarán de la siguiente forma:

- Por los primeros 3 retrasos del mes en una misma materia: 1 parte de incidencia.
- Por el 4º y 5º retrasos en un mes en una misma materia. 1 parte de incidencia.
- A parte del 6º retraso en un mismo mes en una misma materia: 1 parte por cada retraso.

Por cada 3 partes de incidencia debidos a retrasos (que se acumularán a lo largo del trimestre) el alumno asistirá al Aula de Convivencia el tiempo que estime la Comisión de Convivencia. La puntualidad también se exige y se sanciona en este Aula de Convivencia.

**Artículo 20.** Si la comunicación de las faltas sin justificar a los padres no obtiene respuesta satisfactoria, serán consideradas éstas, como conductas contrarias a las normas de convivencia con apercibimiento por escrito de Jefatura de Estudios. La acumulación de tres comunicaciones sin respuesta satisfactoria será considerada como conducta contraria a la convivencia y conllevará la aplicación de las sanciones previstas.



**Artículo 21.** Mensualmente los tutores enviarán un parte de faltas a los padres de los alumnos que presenten un número elevado de faltas o retrasos. Esta tarea se llevará a cabo con el mayor rigor en la ESO y en alumnos que presenten problemas de absentismo.

**Artículo 22.** El alumnado deberá llegar con puntualidad a clase, utilizando el tiempo estrictamente necesario para los desplazamientos entre clases; sobrepasado este tiempo se contabilizará como retraso. El alumno se incorporará a la clase y se llevará a cabo el mismo procedimiento que el señalado en el artículo 19. Las salidas del aula entre clases no están permitidas, salvo el caso obvio de que se deba cambiar de clase.

**Artículo 23.** La falta de puntualidad del profesorado será controlada por los profesores de guardia, los cuales supervisarán el orden en el aula hasta que se incorpore el profesor titular de esa sesión. El profesor de guardia pasará lista al grupo, y si éste no se encuentra en su aula, deberá conducirlo hasta ella siempre que no esté siendo ocupada por otro grupo. En ningún caso los alumnos podrán permanecer en los patios, pistas deportivas o aulas específicas estando solos o con el profesor de guardia.

### CAPÍTULO III. OBLIGACIONES.

**Artículo 24.** Durante las horas lectivas los alumnos menores de edad no podrán salir del Centro sin autorización de la Jefatura de Estudios. El Centro declina toda responsabilidad en caso de incumplimiento de esta norma.

**Artículo 25.** Los alumnos mayores de edad matriculados en el Centro están obligados a asistir a clase. Podrán salir del Centro de manera justificada siempre que no perturben el normal desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 26.** En horas de clase el alumnado no deberá permanecer en los pasillos. Esperarán la llegada del profesor dentro del aula. Si pasados diez minutos el profesor no hubiera llegado, el delegado de curso lo comunicará al profesorado de guardia quien decidirá sobre la actividad que hay que realizar. En ausencia del profesorado de guardia se consultará a la persona del Equipo Directivo responsable del Centro en ese momento. En ningún caso el alumnado tomará la iniciativa de salir del aula.

**Artículo 27.** Cuando se produzca la ausencia de uno o más profesores, el profesorado de guardia vigilará el orden de las aulas y evitará que los alumnos circulen por los pasillos, escaleras, etc. Transcurridos los diez primeros minutos sustituirá al profesor ausente, estableciendo un orden de prioridades, en caso de varias ausencias, en función de la previsible conflictividad de los cursos. Por otra

parte, los profesores que sepan con anterioridad que van a faltar deberán dejar tareas pendientes de realización para que los alumnos trabajen en su ausencia.

**Artículo 28.** El profesorado no autorizará la salida de los alumnos del aula hasta que suene el timbre que indica el final de la clase, ni aun en el supuesto de que hayan terminado una prueba o examen (incluidas las recuperaciones). Después de realizar un examen de asignaturas pendientes el alumno regresará a su clase.

**Artículo 29.** Cuando excepcionalmente un alumno deba salir del aula durante el periodo lectivo, el profesor le entregará un “pase de alumnado” que deberá entregar de nuevo al profesor a su vuelta. La salida de alumnos del aula sin profesor nunca debe ser en grupo.

ACTUALIZACIÓN COVID: Este artículo queda en suspenso mientras continúe la actual pandemia de COVID-19.

**Artículo 30.** Las actividades que se organicen como complemento de las asignaturas dentro del horario lectivo en el Centro, serán consideradas como obligatorias para el profesorado y para el alumnado.

**Artículo 31.** Los tutores vigilarán que los padres tengan conocimiento de las calificaciones obtenidas por sus hijos en las diferentes evaluaciones con la entrega en mano de los boletines.

**Artículo 32.** La entrega de notas será principalmente virtual, a través del Punto de Recogida de Séneca o Pasen. Los boletines normalmente estarán disponibles en este punto de Recogida a partir de las 00:00 horas del día siguiente al último día de evaluaciones.

En cuanto a las calificaciones de la evaluación extraordinaria éstas no pueden exponerse en el tablón de anuncios.

**Artículo 33.** El uso de las dependencias del Centro está limitado al horario lectivo y al de las actividades que se programen. Será necesario obtener el permiso correspondiente para poder utilizarlas fuera del mismo.

**Artículo 34.** En el Instituto quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar. Igualmente está prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otro producto penalizado por Ley.

**Artículo 35.** Se prohíbe el uso de los móviles, aparatos y juegos electrónicos, etc. durante las clases, salvo permiso del profesorado. También se prohíbe el uso de todos estos aparatos dentro del edificio en cualquier momento, incluidos cambios de clase, recreos, antes de primera hora o una vez acabadas las clases.

- En caso de que el alumnado incumpla esta norma se procederá a la retirada de dicho objeto por parte del profesorado, siendo custodiado en Jefatura de Estudios hasta que el padre o madre lo recoja personalmente a partir del día siguiente.
- El alumnado mayor de edad que utilice el móvil sin permiso del profesor será expulsado del aula. En caso de reincidir en su comportamiento tendrá una sanción de expulsión del centro.
- El alumnado que se niegue a entregar el móvil u otro aparato electrónico o sea reincidente en el incumplimiento de la norma será expulsado 2 días por considerarlo falta grave. Dicha sanción podrá ser sustituida por la permanencia del móvil en Jefatura de Estudios por el mismo periodo de tiempo.
- El Centro no se hace responsable del extravío o hurto de dichos dispositivos ni de los daños que se produzcan en los mismos.

**Artículo 36.** Queda totalmente prohibido fumar en las dependencias o locales del Centro. En el recreo se autoriza la salida al exterior a los alumnos mayores de 18 años. El incumplimiento de esta norma será tipificado como conducta contraria de tipo grave a las normas de convivencia del Centro, con apercibimiento por escrito de Jefatura de Estudios. Todos deberán exigir y cumplir las normas al respecto.

**Artículo 37.** Es obligación del profesorado mantener el normal desarrollo de su actividad docente dentro del aula, por ello cuando algún alumno atente contra éste, podrá enviarlo con el correspondiente apercibimiento por escrito y con tarea para realizar a la Biblioteca e informando a Jefatura de Estudios. Si la gravedad del incidente lo exigiera o la Biblioteca estuviera cerrada Jefatura de Estudios adoptará las medidas convenientes. Al finalizar la clase el profesor que realizó el apercibimiento comprobará que el alumno en cuestión ha cumplido su mandato.

**Artículo 38.** La vestimenta será la apropiada a un centro educativo, quedando prohibido mostrar la ropa interior, usar gorros, pasamontañas o elementos que cubran la cabeza, llevar bañadores y el uso de símbolos racistas, xenófobos o relacionados con el consumo de drogas. La indumentaria del alumnado durante las clases de Educación Física debe ser apropiada para la práctica de actividad física. Se recomienda, para evitar lesiones, que las zapatillas deportivas estén atadas correctamente.

- Gorra o gafas de sol se podrán utilizar cuando las condiciones meteorológicas lo requieran o prescripción médica y siempre bajo la supervisión y autorización del profesorado de educación física.
- Por motivos de seguridad, está prohibido realizar las clases de educación física con pulseras, colgantes, collares, pendientes, piercing... o cualquier otro tipo de

complemento que pueda provocar daños personales o a terceros durante la práctica de la actividad física.

- Después de la clase, es obligatorio cambiarse de camiseta, así como asearse de forma adecuada para la clase siguiente. Este comportamiento forma parte de la evaluación.

La indumentaria del alumnado en los talleres o laboratorios debe ser la apropiada para la práctica que allí se realiza.

- El cabello recogido y debidamente sujeto a fin de que no pueda ser atrapado por la maquinaria.
- No se permiten sortijas, brazaletes, cadenas, prendas ni pulseras.
- Utilizar zapatos que cubran y protejan el pie (No se permiten sandalias)
- Por cuestiones de seguridad laboral, se debe tener en cuenta que no se deben dejar las extremidades y el cuerpo al descubierto y además la ropa no debe ser holgada para que no se produzcan situaciones de peligro.
- No está permitido el uso de uñas postizas cuando esto suponga un riesgo para la salud del alumno o alumna.

El profesorado y/o la Jefatura de Estudios podrá exceptuar la obligación general sobre indumentaria por motivos que entienda razonables, entre los que estarán los de enfermedad.

**Artículo 39.** El alumnado mayor de edad deberá llevar siempre consigo el DNI debiendo mostrarlo si es requerido para ello por el personal del Centro. Es requisito indispensable para poder salir del Centro mostrar el DNI físico.

**Artículo 40.** El alumnado deberá dirigirse siempre con respeto al profesorado y demás personal del Centro.

## CAPÍTULO IV. EVALUACIONES.

**Artículo 41.** La evaluación del alumnado será el resultado de un conjunto de datos lo más amplio posible, según los criterios establecidos en la legislación vigente. En aras de favorecer la evaluación del proceso educativo del alumnado, en los cursos de la ESO se implantará la “Agenda de Clase” como instrumento obligatorio para todo el alumnado, en el que se consignarán los principales datos del

proceso educativo, servirá de vehículo de información a las familias y será revisado periódicamente por el profesorado, el tutor y los padres. Se recomienda encarecidamente al profesor el uso del Cuaderno del Profesor de Séneca.

**Artículo 42.** La baja voluntaria, a efectos de anulación de convocatoria, sólo se tendrá en cuenta cuando esta se produzca antes del 28 de febrero del curso académico en el que está matriculado, e implica desaparecer de las actas oficiales. Los alumnos menores de 16 años y que se encuentren cursando algún curso de Enseñanza Obligatoria no podrán causar baja voluntaria, salvo que se solicite traslado de Expediente de forma oficial. En el caso de los alumnos que cursan **Enseñanzas no obligatorias**, y a los solos efectos de la posibilidad de agotamiento de convocatoria, se les podrá dar la **baja voluntaria** posterior a la fecha del 28 de febrero del curso en el que estuvieren matriculados, **si lo solicitan de forma razonada y justificada**, no contándoles el curso, y si así lo autorizara el Consejo Escolar. Las excepciones a esta norma serán valoradas por el Consejo Escolar.

**Artículo 43.** Causarán **pérdida de escolaridad** los alumnos que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a) Los alumnos que cursen enseñanzas obligatorias no podrán en ningún caso perder la escolaridad iniciándose en caso de ausencia prolongada el protocolo de absentismo.
- b) Que no se hayan incorporado en el primer mes del curso. En este caso la **pérdida de escolaridad** será automática y causará **baja oficial**, desapareciendo de las listas oficiales. Jefatura de Estudios informará previamente al Consejo Escolar de los alumnos que hayan concurrido en dichas circunstancias, y se comunicará a la Delegación de Educación. En casos excepcionales deberá ser el Consejo Escolar quien decida sobre las **bajas oficiales** de todos los alumnos.
- c) El alumnado que curse estudios no obligatorios y que falte a clase de forma injustificada recibirá comunicación certificada por parte de los tutores informándose a los padres, en caso de tratarse de alumnos menores de edad, de dichas faltas. La comunicación se hará en el plazo que se establezca en el "Plan de Acción Tutorial" y contendrá la información necesaria relativa a que la no justificación de esas faltas implicará automáticamente la **pérdida de escolaridad** del alumno.

**Artículo 44.** Cuando un alumno que haya cumplido los 16 años de edad, curse Enseñanzas Obligatorias y mantenga alguna de las siguientes actitudes:

- Reiteradas faltas de asistencia a clase.
- Falta de interés y apatía por su educación.
- Comportamientos que lesionen o perjudiquen el derecho a la educación de sus compañeros.

Se entenderá que renuncia a su derecho a la educación y se le propondrá a sus padres que se dé de baja voluntaria en el Centro. Igualmente, se le recomendará que acuda al Departamento de Orientación para recibir asesoramiento sobre sus posibilidades académicas.

**Artículo 45.** Las faltas de asistencia no serán sancionadas de forma directa a la hora de calificar a un alumno. No obstante, las tareas que se hayan realizado durante la ausencia o los criterios de evaluación trabajados sí tendrán la mínima calificación posible. De esta norma se informará a principios de curso a alumnos y padres por los profesores de cada asignatura.

**Artículo 46.** En las sesiones de evaluación el tutor informará al resto del equipo educativo de todos los problemas del grupo reflejados en los partes de incidencia, así como de las faltas de asistencia que permitan el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 47.** Las faltas colectivas de asistencia a clase se contabilizarán individualmente a los efectos descritos en artículos anteriores siendo sancionadas con la mayor rapidez posible. Estas faltas se comunicarán a las personas responsables de los alumnos, inmediatamente después de ser cometidas, notificándoles la sanción a que hayan podido dar lugar.

**Artículo 48.** Los alumnos repetidores deberán cursar todas las materias y asistir a todas las clases, incluso las aprobadas en el curso anterior, salvando lo dispuesto específicamente para las enseñanzas de Bachillerato, enseñanzas de adultos y Ciclos Formativos.

**Artículo 49.** Los alumnos de enseñanzas no obligatorias que promocionan de curso con asignaturas pendientes, deberán asistir **prioritariamente** a las clases de las asignaturas correspondientes al curso al que han promocionado. Únicamente podrán asistir a las sesiones de las asignaturas pendientes cuando no coincidan con el horario lectivo (falta de un profesor, asistencia del resto del grupo a una actividad) con permiso de Jefatura de Estudios.

**Artículo 50.** El profesorado grabará las calificaciones en el programa Séneca con al menos un día de antelación a las sesiones de evaluación de los grupos que le correspondan. Todas las materias o módulos deberán llevar nota en todas las evaluaciones que le corresponden, incluidas las materias pendientes.

**Artículo 51.** Los alumnos y sus padres serán informados por el profesor de cada asignatura al inicio del curso escolar acerca de su proceso educativo (contenido de programaciones, criterios de evaluación y promoción, valoración de pruebas, exámenes, trabajos, etc.) mediante comunicación escrita, entrevista personal o publicación en la página Web del Centro.

**Artículo 52.** Los representantes del alumnado podrán participar en el período de la sesión de evaluación en el que se analicen los aspectos generales de las asignaturas y globales del grupo. Se deberá solicitar razonadamente al tutor la presencia en la propia evaluación de su grupo y lo podrá hacer

siempre que el equipo educativo lo considere conveniente. La permanencia de estos representantes será solamente al principio de la evaluación, hasta que hayan expuesto y se haya escuchado aquello que deban comunicar, debiendo abandonar la reunión a continuación.

**Artículo 53.** En el caso de producirse la situación descrita en el artículo anterior, los tutores mantendrán una reunión previa a la sesión de evaluación con su grupo, para recoger las valoraciones que el delegado de curso llevará a esta, con objeto de evitar apreciaciones subjetivas de los representantes del grupo.

## CAPÍTULO V. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

**Artículo 54.** A los efectos descritos en los artículos siguientes tendrán la consideración de actividades extraescolares los viajes y salidas de las instalaciones y dependencias del Centro, cuya finalidad sea turístico-recreativa, académica, intercambios escolares... siendo actividades complementarias las que se realicen en el Centro durante la jornada escolar.

**Artículo 55.** La coordinación de las actividades que recaerá en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con la Jefatura de Estudios.

**Artículo 56.** Todas las actividades extraescolares deberán estar programadas por los diferentes Departamentos y tendrán que contar con una memoria previa, en la que se especificarán los siguientes apartados: Departamento que lo organiza, tipo de actividad, destino e itinerario, fecha, grupos y número aproximado de alumnos, presupuesto, financiación y profesorado que viajará.

**Artículo 57.** Todas las actividades extraescolares que se realicen en el Centro se **aprobarán por el Consejo Escolar** a comienzo de curso incorporándose al Plan de Centro. Se podrá presentar ante el Consejo Escolar el proyecto de un viaje que no tenga establecida definitivamente la fecha, cuando ésta dependa de que sea concedida por el organismo o empresa que se vaya a visitar. Como norma general ningún viaje podrá realizarse **más tarde del 15 de mayo del curso correspondiente.**

**Artículo 58.** Las actividades deberán programarse de forma racional para todo el alumnado del Centro, procurando que no haya grupos o cursos en los que se concentre un desproporcionado número de ellas. Al inicio de cada curso se llevará a cabo una reunión interdepartamental en la que se establecerá el calendario de actividades para cada grupo o nivel.

**Artículo 59.** Los viajes que se realicen en el Centro, salvo aquellos que tengan una financiación específica al margen de los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro, deberán contar con una

aportación de todos los alumnos que participen y que no será inferior al 50% del presupuesto total de dicha actividad.

**Artículo 60.** De lo dispuesto en el artículo anterior quedarán excluidos aquellos alumnos que participen en alguna actividad en representación del IES Luis Bueno Crespo.

**Artículo 61.** Todas las actividades que se programen para los diferentes cursos deberán contar con una participación de, al menos, el 65% del total del alumnado de un grupo. Si esta condición no se cumple, ese grupo no participará en la actividad y continuará con su horario normal de clases.

**Artículo 62.** En las actividades que tengan un carácter interdisciplinar o en los que participen de forma salteada bastantes grupos del Centro, el alumnado que no la realice deberá asistir a clase con normalidad.

**Artículo 63.** En el caso concreto y específico del Viaje de Estudios podrán participar todos los cuartos de la ESO y sólo se realizará cuando haya un mínimo de 25 alumnos. En cualquier otra circunstancia deberá contar con la autorización expresa del Consejo Escolar. Los alumnos que no realicen el Viaje de Estudios acudirán a clase con normalidad, facilitando el profesorado la recuperación de la materia impartida a los alumnos que participen en el viaje.

**Artículo 64.** Los alumnos menores de edad que realicen las actividades descritas en este capítulo y que supongan salir del Centro, deberán disponer de autorización paterna. Igualmente tendrán que justificar la falta los alumnos que no las vayan a realizar.

**Artículo 65.** El Tutor del curso, la Comisión de Convivencia del Centro y Jefatura de Estudios podrán sancionar, como una de las principales medidas correctoras, con la exclusión de las actividades o viajes que se realicen a aquellos alumnos que hayan tenido un comportamiento contrario a las normas de convivencia del Centro. Como norma general, aquellos alumnos que tengan partes de incidencia en los dos meses anteriores a la realización de la actividad no participarán de ella.

**Artículo 66.** Aunque hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar en la Programación de Actividades, si por alguna razón no cumplen con los criterios u objetivos fijados en su comienzo, cualquiera de las actividades o viajes podrá ser cancelada por la Dirección del Centro a propuesta del jefe del Departamento que la propuso.



## CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

**Artículo 67.** Por el presente Capítulo se regulan los Derechos y Deberes del alumnado del IES Luis Bueno Crespo, así como la gradación de las correcciones, la definición de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia, y las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia, y por último las Correcciones para cada una de ellas y el Proceso de Corrección de las mismas.

**Artículo 68.** Tendrán la consideración de derechos y deberes del alumnado los recogidos en la normativa vigente (Decreto 85/1999 y Decreto 19/2007), así como los incluidos como tales en el presente Reglamento.

**Artículo 69.** En relación al **derecho del alumnado a manifestar su discrepancia con respecto a las decisiones educativas**, se dispone:

- a) El alumnado de **enseñanzas postobligatorias (y en ESO los alumnos de 3º y 4º)** tiene **derecho a manifestar su discrepancia** respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista **carácter colectivo**, la misma será canalizada a través de los delegados del alumnado en la siguiente forma:
  - Información previa a los cursos de la situación.
  - Votación en cada grupo de las propuestas que la Junta de Delegados realice.
  - Comunicación a Jefatura de Estudios, tres días antes de la interrupción de las clases.
  - Valoración y seguimiento de la actividad por la Comisión de Convivencia.
- b) En el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una **propuesta de inasistencia a clase**, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
  - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo, especialmente relacionadas con su proceso educativo en particular, y no con aspectos políticos o de otra índole no educativa.
    - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Jefatura de Estudios del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado del

Centro matriculado en las enseñanzas afectadas o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado. La Comisión de Convivencia hará una valoración y seguimiento de dicha actividad.

- Los alumnos de 3º y 4º de ESO y FPB deben tener autorización paterna para no asistir a clase, de lo contrario, la falta será considerada como no justificada.

**Artículo 70.** En caso de que la propuesta a la que se refiere los artículos anteriores sea aprobada, la Dirección del Centro autorizará la inasistencia a clase y adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido acudir. Con posterioridad el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

### **Artículo 71. Determinación de las conductas que se corregirán.**

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, los actos contrarios a las normas de convivencia del IES Luis Bueno Crespo realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **Artículo 72. Gradación de las correcciones.**

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad del alumno:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o cualquier otra persona que trabaje en el Centro.
- c) La reiteración.
- d) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- e) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- g) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La difusión posterior de cualquiera de los actos detallados anteriormente a través de las nuevas tecnologías.

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

### **Artículo 73. De las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por el Centro conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o del Instituto, tales como:
  - Levantarse de la silla sin permiso del profesorado.
  - Comer (incluido mascar chicle) en las aulas y en el resto del edificio durante las clases y en los intermedios.
  - Hacer uso del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos en las clases sin permiso del profesor.
  - Salir durante el desarrollo de la clase al servicio, excepto en casos justificados y siempre con el Pase de Alumnado.
  - Interrumpir el desarrollo de la clase preguntando sin levantar la mano y fuera de los periodos que el profesor establezca.
  - Interrumpir el desarrollo de la clase llamando la atención, haciendo chistes, voceando, molestando a los compañeros o hablando con otros compañeros de la clase.
  - Utilizar un vocabulario no apropiado (insultos, palabras malsonantes, expresiones vulgares, etc.) durante el transcurso de las clases o intermedios de clases, tanto entre compañeros, como con los profesionales del centro. A efectos de este reglamento se entiende como profesionales del centro el profesorado, el personal de administración y servicios, y el personal de seguridad.
  - Mantener una postura no adecuada (por ejemplo, estar recostado) en la silla y la banca.

- 
- Fumar en cualquier zona que quede dentro del perímetro del centro (se incluyen porches, jardines, aparcamientos, etc.).
  - Es necesario venir al Centro en unas condiciones adecuadas, es decir, no se debe venir bajo los efectos del consumo de drogas.
  - Recoger los materiales o salir de clase sin autorización del profesor, aunque haya sonado la sirena.
  - Salir del instituto sin autorización de la Jefatura de Estudios y/o profesorado de guardia.
  - Salir a comprar a la cafetería fuera del periodo del recreo.
  - Vestir ropa no adecuada para el buen desarrollo de la clase.
  - Llevar cubierta la cabeza en el interior del edificio.
  - Acudir a clase indebidamente aseado.
  - Enfrentarse o mentir a cualquier profesional del instituto.
  - Mantener comportamientos indecorosos en pasillos, aulas y demás dependencias del Centro.
  - Ensuciar deliberadamente los pasillos patios y clases.
  - No entregar a los padres las comunicaciones del Centro.
  - Cualquier otro acto no recogido como conducta contraria a las normas de convivencia pero que objetivamente pueda ser así considerado.
- b)** La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- No estudiar o no realizar habitualmente las tareas necesarias para la materia o área.
  - No llevar a las clases los libros y el material precisos.
  - Negarse a participar en las actividades propias de la materia o área.
  - En el caso de alumnos de ESO y FPB, no hacer uso adecuados de la “Agenda de Clase”.
- c)** Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- Insultar (poner “motes”), ridiculizar o menospreciar a los compañeros.
  - Impedir el normal desarrollo de la clase.
  - Interrumpir los periodos de trabajo y estudio.
  - Interrumpir el estudio en la biblioteca del centro.
  - Hablar, gritar o provocar ruido por los pasillos del centro durante el desarrollo de las clases.

- d) Tres faltas injustificadas de puntualidad o retrasos no provocados por las distancias existentes en el edificio, y a veces, menos de tres faltas, según establece el artículo 19 de este R.O.F.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Tres faltas injustificadas se consideran como conducta contraria a las normas de convivencia.
- f) La no justificación inmediata de las faltas de asistencia si se han realizado de forma colectiva.
- g) Cualquier acto de incorrección o desconsideración hacia los restantes miembros de la comunidad educativa.
- h) Causar pequeños daños o hurtos en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 74.** Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, de forma que no quede duda del motivo de la ausencia.

**Artículo 75.** Las faltas de asistencia que no hayan sido justificadas por los padres habiendo sido informados del hecho, serán consideradas como "conducta contraria a las normas de convivencia" con apercibimiento por escrito de Jefatura de Estudios. La acumulación de tres comunicaciones sin respuesta satisfactoria será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevará la aplicación de las sanciones previstas.

**Artículo 76.** Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en los artículos anteriores prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión y registro en el apercibimiento por escrito, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia de Granada.

#### **Artículo 77. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Para cualquiera de las conductas recogidas como sancionables podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito según modelo de Jefatura de Estudios, entregándose copia del parte a Jefatura de Estudios, tutor del alumno y a sus padres.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos.
- d) Con cada apercibimiento por escrito o falta contraria a las normas de convivencia se pierde el derecho de asistir a la siguiente excursión o salida, cuando esta se produzca en los dos

meses siguientes a la última sanción, salvo que a juicio de sus profesores y por las características de las actividades a realizar se considere pertinente la asistencia del alumno apercibido.

- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen por parte del profesorado que le imparte docencia para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro hasta que la familia se ponga en contacto personal con el Tutor o la Jefatura de Estudios. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen por parte del profesorado que le imparte docencia para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Expulsión de uno a varios días al Aula de Convivencia, donde el alumno trabajará las tareas que le imponga sus profesores, las cuales se corresponderán con las tareas que sus compañeros estén realizando al mismo tiempo en el aula ordinaria.
- h) En el caso de hacer uso de móviles, aparatos electrónicos u otros objetos no necesarios durante las clases y sin permiso del profesor, y que impiden el desarrollo con normalidad de las clases, se procederá a la retirada de dicho objeto por parte del profesorado, siendo custodiado en Jefatura de Estudios hasta que el padre o madre lo recoja personalmente a partir del día siguiente. El alumnado mayor de edad que utilice el móvil sin permiso expreso del profesor será expulsado del aula. De reincidir en esta conducta se le aplicará una expulsión del centro. El alumnado que se niegue a entregar el móvil u otro aparato electrónico o sea reincidente en el incumplimiento de la norma será expulsado 3 días por considerarlo falta grave. Dicha sanción podrá ser sustituida por la permanencia del móvil en Jefatura de Estudios por el mismo periodo de tiempo.

**Artículo 78.** Por las conductas contempladas en el artículo 69 además de las correcciones recogidas anteriormente se podrá imponer la suspensión del derecho de asistencia a la clase en la que se haya producido la incidencia. Para la aplicación de esta medida deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- a) Que dicha falta, a juicio del profesor, impida el desarrollo de la clase con normalidad, y siempre que se haya intentado por otros medios la corrección de dichas conductas.
- b) Que el Centro prevea la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección mediante la asignación de tareas de refuerzo educativo por parte del profesor que detecta la falta, siendo al menos uno de los profesores de guardia quien atienda en esa hora de clase al alumno en el lugar que se habilite a tal efecto.

- c) En ningún caso el alumno permanecerá en los pasillos ni en otras dependencias del centro que no sean las asignadas a tal efecto y siempre con el conocimiento y vigilancia del profesorado de guardia.
- d) Deberá informarse mediante apercibimiento escrito al Tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la falta cometida, y oralmente sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
- e) En ningún caso se puede imponer esta corrección a un alumno si no se rellena el modelo de comunicación de incidencia por escrito según modelo de Jefatura de Estudios.

### **Artículo 79. Procedimiento de aplicación de las correcciones.**

- a) Cada falta contraria a las normas de convivencia se debe recoger por escrito por el profesor, en el modelo de "Modelo de Comunicación de Incidencias". El profesor recogerá por escrito las causas del apercibimiento. Una copia se entregará directamente al Jefe de Estudios, tan pronto como el profesor haya rellenado la incidencia y el alumno haya escrito en el trámite de audiencia. Posteriormente entregará otra copia al Tutor del alumno cuando haya contactado con la familia para comunicarles el incidente. Si en el plazo máximo de tres días no ha sido posible comunicar el incidente, se anotarán en el documento los intentos realizados y se entregarán la copia al tutor.
- b) Asimismo, la tercera copia será para el alumno, el cual deberá entregarla a la familia y devolverla firmada por sus padres al profesor que recoge por escrito la incidencia. Si existiera falsificación de la firma, se considerará Falta Gravemente Perjudicial para la Convivencia. Por ello se deberá comprobar, cuando exista duda de su autenticidad, la firma del padre o madre con la original depositada en Secretaría en su expediente en caso de duda razonable.
- c) El tutor una vez introducido en la aplicación Séneca el documento "Modelo de Comunicación de Incidencias" entregará su copia a Jefatura. Será Jefatura quien controle el número de incidencias semanales para informar de ello a la Comisión de Convivencia.
- d) A toda falta contraria a la convivencia recogida como apercibimiento escrito se le aplicará una de las correcciones recogidas en el presente Reglamento.
- e) Por cada apercibimiento por escrito de falta contraria a las normas de convivencia el alumno será informado por el Tutor de la medida correctora que se le aplicará.
- f) Los padres serán informados en todo momento de las medidas adoptadas con su hijo por el Tutor o Jefe de Estudios. Caso de que se celebre alguna reunión con ellos deberá asistir también el profesor firmante del parte de incidencias.
- g) El Tutor debe realizar un seguimiento del número de apercibimientos por escrito de faltas contrarias a las normas de convivencia de cada alumno para adoptar las medidas correctoras pertinentes en cada caso.

## Artículo 80. De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

La aplicación del presente Reglamento para este apartado se circunscribe a los conflictos que tengan origen en el propio centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Se entiende miembro de la comunidad educativa el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios, y el personal de seguridad.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente, la falsificación, de las firmas de los padres o profesionales del centro y la sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) La sustracción de las pertenencias de los componentes de la comunidad educativa.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. La suma de tres faltas contrarias a la convivencia, con apercibimiento por escrito de Jefatura de Estudios, así como la acumulación de tres faltas sin justificar.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro fuera del ámbito de los derechos del alumnado.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- l) La grabación y difusión por medios tecnológicos de los actos descritos en este artículo.
- m) ACTUALIZACIÓN COVID: Mientras dure la actual pandemia de COVID-19 se considerará también como conducta contraria a las normas de convivencia el no llevar o llevar puesta de manera incorrecta la mascarilla, así como cualquier otra acción que pueda ser un riesgo para la salud del propio alumno o del resto de miembros de la Comunidad Educativa.



Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia de Granada.

### **Artículo 81. De las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el anterior apartado de este Reglamento, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a)** Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos. El Centro tratará que dichas tareas se realicen en coordinación con el Departamento de Orientación y los Servicios Sociales Comunitarios y que tengan un marcado carácter formativo.
- b)** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.
- c)** Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- d)** Cambio de grupo.
- e)** Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f)** La acumulación de tres faltas leves en el plazo de treinta días naturales a partir de la comisión de la primera falta contraria a las normas de convivencia sancionada con apercibimiento por escrito se considerará como falta grave.
- g)** La acumulación de tres faltas de asistencia sin justificar, en el plazo de treinta días naturales a partir de la comisión de la primera falta de asistencia, se considerará como falta grave.
- h)** Cambio de Centro docente.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e), la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra h), la Delegación de la Consejería de Educación y Ciencia en Granada garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.

**Artículo 82.** Serán competentes para imponer las correcciones previstas en los artículos 73,74 y 76:

- a) Para lo previsto en las letras a) y b) del artículo 73, cualquier profesor del Centro.
- b) Para lo previsto en las letras c) y e) del artículo 73, Jefatura de Estudios.
- c) Para lo previsto en la letra f) del artículo 73, el Director.
- d) Para lo previsto en el artículo 74, el Director.
- e) Para todo lo previsto en el artículo 76, excepto lo dispuesto en la letra i), el Director.
- f) El Consejo Escolar en pleno para la prevista en la letra i).
- g) En este último caso se asignará un profesor, preferentemente entre los que no impartan docencia al alumno para que actúe como instructor, si fuere preciso, en la aplicación de la corrección impuesta al alumno.

**Artículo 83. Procedimiento de aplicación de las Correcciones.**

- a) El profesor que detecte por parte de un alumno una falta de carácter grave cumplimentará el Modelo de Comunicación de Incidencias donde expondrá de forma clara las circunstancias al Tutor/a y a la Jefatura de Estudios. Ésta última será la encargada de estimar la necesidad de convocar o no a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, tras solicitar del profesor la información complementaria precisa.
- b) Se dará audiencia al alumno y a sus padres caso de ser necesario.
- c) Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
- d) Cuando la corrección sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o asistencia al Aula de Convivencia o y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales.
- e) En todos los casos los representantes legales del alumno serán informados por escrito de la falta cometida y de las medidas correctoras adoptadas.
- f) Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse al profesor o Tutor del alumno.
- g) El alumno o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso.

**Artículo 84.** El Procedimiento para la imposición de la corrección de cambio del IES Luis Bueno Crespo a otro Centro respetará lo dispuesto en la normativa vigente.

## CAPÍTULO VII. JUNTA DE DELEGADOS.

### Artículo 85. Composición.

La Junta de Delegados estará compuesta por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y un representante (Delegado o Subdelegado) de cada grupo. Uno de ellos hará de Secretario.

### Artículo 86. Funciones.

- a) Informar a los Consejeros Escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- b) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo. Será conveniente redactar un resumen de esta información por escrito.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento ante el Consejo Escolar.
- e) Informar a los estudiantes de las actividades y resoluciones de la Junta. Esta información se hará por escrito y firmada por el Secretario en funciones.
- f) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) En caso de interrupción de la actividad docente por parte de los alumnos -derivada de convocatoria de huelgas, manifestaciones, u otras situaciones- la Junta de Delegados deberá seguir el procedimiento descrito en la normativa al respecto.

## CAPÍTULO VIII. PROFESORADO.

**Artículo 87.** Todos los documentos elaborados por la Consejería de Educación en relación a los Derechos y Deberes del profesorado, órganos unipersonales y colegiados del Centro serán de referencia obligada.

### Artículo 88. Son **funciones del profesor de guardia** las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el **mantenimiento del orden** en aquellos casos en que por **ausencia del profesorado** sea necesario, así como **atender a los alumnos en sus aulas**. Todo esto implica que mientras haya profesores de guardia disponibles permanecerán con los alumnos dentro del aula hasta la finalización de ese período de clase. Del mismo modo, se hará cargo

de los alumnos que hayan sido expulsados temporalmente de clase en el lugar establecido para ello y dirigirá a aquellos alumnos que hayan llegado con retraso a la Biblioteca (en los casos en los que se pueda expulsar alumnos a ese espacio) si no pueden entrar en la clase correspondiente. Los alumnos que tuvieran clase en las pistas o el gimnasio, en talleres o en aulas con material delicado o peligroso y cuyo profesor falte, se desplazarán, siempre que sea posible, junto con el profesor de guardia, a su aula de referencia, es decir, el aula general del grupo donde se imparten el resto de asignaturas.

- c) Obligar a los alumnos a volver a sus aulas si han salido antes del toque de finalización de la clase incluso tratándose de que hayan realizado algún examen.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran cualquier tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad y comunicarlo con rapidez a la familia.
- f) Los profesores de guardia estarán asignados por zonas que deberán cubrir preferentemente, aunque en caso de necesidad deberán atender las zonas que requieran mayor atención.
- g) El profesor que tenga asignada la guardia de pasillo en la posición G3, deberá estar disponible siempre que sea posible para poder atender a aquellos alumnos mayores de edad o menores de edad acompañados que necesiten salir del Centro. No es necesario estar expresamente en el hall del centro, si no que basta con estar localizable y disponible en, por ejemplo, la sala de profesores.

**Artículo 89.** En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

**Artículo 90.** El profesorado del centro se comprometerá a la vigilancia y promoción de las normas recogidas en el presente Reglamento en el desarrollo de sus funciones como docentes.

**Artículo 91.** La Ley de la Función Pública recoge las obligaciones y derechos de todos los funcionarios al Servicio del Estado, que junto a la Constitución son las referencias legales que regulan las actuaciones de todos los que formamos la Comunidad Educativa.

## CAPÍTULO IX. PADRES: DERECHOS Y DEBERES.

**Artículo 92.** Los padres o tutores legales de los alumnos, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y en la LEA. y demás leyes vigentes.
- b) A que sus hijos reciban la formación religiosa, de acuerdo con la normativa vigente, y se respete dicha creencia religiosa.
- c) A formular ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas dentro del marco legal establecido.
- d) A recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos respetando el horario de atención a padres establecido por el Centro.
- e) A ser informados de las ausencias a clase de sus hijos.
- f) A formar parte de las Comisiones que se aprueben en el Consejo Escolar dentro del ámbito de sus competencias.
- g) A proponer, organizar y participar en las actividades del Centro siempre que así se estime conveniente por los órganos de gobierno.
- h) A utilizar las dependencias del Centro para actividades relacionadas con la Comunidad Escolar con la previa autorización de los órganos de gobierno.
- i) Cualquier otro que legalmente tengan reconocido.

**Artículo 93.** Los padres o tutores legales de los alumnos, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen los siguientes **deberes**:

- a) Justificar la falta de asistencia o de puntualidad de sus hijos a las actividades escolares, en la forma y los plazos que establezca el Centro.
- b) Asistir a las reuniones para las que sean convocados por los profesores o la Dirección del Centro.
- c) Mantener contactos periódicos con el tutor, profesores y orientador de sus hijos en los días y horas habilitados al efecto, a fin de estar informados del rendimiento escolar de sus hijos o cualquier problemática referida a ellos.
- d) Poner los medios necesarios para facilitar el estudio de sus hijos.

- e) Reparar o costear la reparación de los daños causados intencionadamente por sus hijos o en las circunstancias que recoge el Artículo 4 en las instalaciones, mobiliario y material del Centro, así como en los bienes de todos los miembros de la comunidad escolar, previo acuerdo del Consejo Escolar, caso de que la cuantía de la reparación así lo exija.
- f) Reponer los libros de texto recibidos de forma gratuita cuando sus hijos los pierdan o deterioren.
- g) Retener, en caso de enfermedad infecto-contagiosa, a sus hijos en casa hasta la total curación o desaparición de la fase de contagio. En este caso, la Dirección del Centro exigirá los informes médicos oportunos a través de los padres.
- h) Elegir a sus representantes y participar, en su caso, en los órganos colegiados y en las comisiones que de estos emanen.
- i) Colaborar, en la medida de lo posible, en las actividades extraescolares del Centro.
- j) El conocimiento y aceptación de las normas internas del Centro.
- k) Velar porque sus hijos e hijas cumplan todas las medidas necesarias para que la permanencia de ellos en el Centro no suponga ningún riesgo sanitario para ellos o para el resto de la comunidad educativa. Esto incluye el uso obligatorio de mascarilla.
- l) Cualquier otro que se contemple en la normativa vigente.

## CAPÍTULO X. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

**Artículo 94.** Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos de este Instituto, así como las de Alumnos, constituidas de acuerdo con la legislación vigente al respecto y reguladas por sus propios Estatutos, forman parte de la Comunidad Educativa del I.E.S. Luis Bueno Crespo.

**Artículo 95.** Se presupone el principio de autonomía reconocido a ambas asociaciones. No obstante, su existencia debe estar fundamentada en el principio de colaboración y como complemento a la actividad formativa desarrollada por el Instituto.

## CAPÍTULO XI. PERSONAL NO DOCENTE.

**Artículo 96.** Se considera Personal no Docente a quienes prestan servicios en el Centro en calidad de personal de administración, ordenanzas, personal de limpieza, vigilante y personal de cafetería.

**Artículo 97.** El personal no Docente tendrá derecho a que le sean respetados sus derechos laborales, sus períodos de descanso, reglamentariamente establecidos, su integridad moral y sus creencias religiosas, políticas y filosóficas.

**Artículo 98.** El personal de administración, los ordenanzas y el personal de limpieza estarán a las órdenes inmediatas del Secretario del Centro, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente. Aquellos profesores que necesitan contar con la colaboración de este personal deberán dirigirse al Secretario quien ordenará, si procede, la colaboración propuesta.

**Artículo 99.** Son funciones de los **ordenanzas**, sin perjuicio de lo recogido en sus convenios, las siguientes:

- a) La custodia del Centro en general.
- b) La apertura y cierre de las puertas de acceso al Instituto de acuerdo a la normativa establecida en el mismo.
- c) La vigilancia del mantenimiento del Instituto en buen estado de servicio, poniendo en conocimiento del Secretario las incidencias, desperfectos, etc. que se observen.
- d) La recepción, entrega y expedición, con rapidez y eficacia, de toda la correspondencia y mensajes.
- e) El control de entradas y salidas del Centro según las siguientes instrucciones:
  1. Controlar, una vez iniciadas las clases, que las puertas exteriores permanezcan cerradas hasta que finalicen las mismas.
  2. Las puertas de acceso al Instituto serán abiertas, con diligencia, por los Ordenanzas siempre que:
    - i. Sea requerido por un usuario.
    - ii. Sea requerido por un alumno mayor de edad, previa acreditación.
    - iii. Sea requerido por un alumno con matrícula parcial, previa acreditación de su horario.

3. Deberán comprobar que ningún alumno, salvo los anteriores, puedan salir del Centro sin autorización.
  4. Un ordenanza del Centro debe cerrar puntualmente la puerta existente junto a Conserjería en los periodos de cambio de clase, dos minutos antes de que toque la sirena y hasta cinco minutos después de dicho toque, permaneciendo al lado de la misma con la llave para poder abrir en caso necesario.
- f) Realizar, en el Centro, los traslados de material y mobiliario que se les requiera.
  - g) Atender las llamadas telefónicas.
  - h) Realizar los encargos, que en relación con el servicio, se les encomiendan.
  - i) Manejar, dentro de los horarios marcados por Secretaría, el material de reprografía y máquinas sencillas de oficina.
  - j) Control del alumbrado, calefacción, conducción de aguas, etc.
  - k) Informar al profesorado de guardia de las incidencias que se produzcan.
  - l) Activar las señales acústicas que indican el inicio y final de las clases.
  - m) Impedir que haya ruido en el Instituto durante la realización de actividades académicas, dando parte a la Jefatura de Estudios, si se produce alguna incidencia.
  - n) Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general con la debida corrección.
  - o) Acudir a las llamadas del profesorado cuando sean requeridos para alguna de sus obligaciones.
  - p) Todas aquellas tareas relacionadas con su actividad laboral y que les sean encomendadas por el Secretario.
  - q) En las actividades del Centro fuera del horario lectivo, será obligatoria la presencia, en el Instituto, de algún ordenanza que se encargará de la vigilancia, apertura y cierre del mismo.
  - r) En caso de emergencia serán los encargados de efectuar el aviso oportuno según se establezca en el Plan de Autoprotección.

**Artículo 100. El personal de limpieza** cumplirá con diligencia las tareas que se les encomienden. En el desarrollo de su trabajo observará los desperfectos y anomalías originadas por el mal uso del material y lo comunicará al Secretario.

**Artículo 101. El vigilante** velará por el orden en las inmediaciones del Centro y en especial hará cumplir las siguientes normas:



- a) La norma básica será conseguir que durante las horas de clase no permanezca ningún alumno en las zonas ajardinadas y de aparcamiento “invitando” a aquellos alumnos que incumplan esta norma a dirigirse al interior del edificio donde los profesores de guardia se harán cargo de ellos.
- b) Deberá controlar el acceso al Centro desde la puerta de entrada.
- c) Pedirá la identificación de toda persona que pretenda acceder al Centro, no permitiendo la entrada de aquellas personas que no se identifiquen debidamente.
- d) No permitirá la salida al exterior del Centro de ningún alumno menor de edad salvo que cuente con la debida autorización de la Jefatura de Estudios.
- e) Periódicamente vigilará las zonas de aparcamiento de coches y motos y demás espacios exteriores.
- f) Colaborará con su actitud y su intervención inmediata intentando evitar peleas o conflictos, en la medida de sus posibilidades, informado inmediatamente a la Dirección del Centro de lo ocurrido.
- g) Abrirá las puertas de acceso de vehículos.

**Artículo 102. El personal de la cafetería** cumplirá lo dispuesto en el contrato de adjudicación y en especial:

- a) Acomodaré el horario de la Cafetería al del Centro.
- b) Extremará las normas de limpieza e higiene.
- c) Comunicará las anomalías que se produzcan a la Dirección.
- d) Estará en posesión del carné de manipulador de alimentos y al corriente de cuantos requisitos legales estén establecidos.
- e) Deberá exhibir, en sitio bien visible, la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- f) Cumplirá escrupulosamente las órdenes que, sobre bebidas alcohólicas, tabaco y juegos de azar, emanen del Consejo Escolar y de la legislación vigente en estas materias.

## **CAPÍTULO XII. USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RECURSOS.**

**Artículo 103. SALA DE PROFESORES.** De cara al funcionamiento de esta sala como lugar de trabajo en ocasiones y de estancia y descanso en otros, los profesores procurarán atender a los alumnos en otros recintos distintos a éste.

**Artículo 104. BIBLIOTECA.** Cada curso académico se constituirá un equipo de profesores de guardia que garanticen su apertura durante la jornada lectiva, siempre que el cuadrante de guardias de pasillo haya sido cubierto previamente. Jefatura de Estudios establecerá los turnos de las guardias de Biblioteca teniendo en cuenta la capacidad de profesores disponibles e intentará mantener su apertura durante toda la jornada lectiva. Las normas básicas de funcionamiento serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar, incorporadas al Plan de Centro y serán de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

**Artículo 105. SALA DE USOS MÚLTIPLES.** El Claustro elaborará criterios generales para su uso. Jefatura de Estudios tendrá a disposición del profesorado un horario para el mejor aprovechamiento de dicha sala. **Se evitará, en la medida de lo posible, convertirla en aula de exámenes.**

**Artículo 106. USO DE LOS APARCAMIENTOS.** El Consejo Escolar arbitrará en cualquier momento las medidas para el uso racional de los espacios de aparcamiento del Centro, habiéndose designado una zona de aparcamiento de vehículos (motocicletas y bicicletas) para los alumnos, que se encuentra debidamente señalizada y otra para el personal que trabaja en el Centro (profesores, P.A.S, etc.), y que tiene su indicación visible. Los alumnos y padres de los mismos no podrán aparcar en el Centro sus coches en el periodo lectivo. Si podrán los padres estacionar brevemente en el interior del aparcamiento para dejar o recoger a sus hijos. En la jornada de tarde no se restringe el aparcamiento a los alumnos.

**Artículo 107. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.** Este servicio ha de entenderse como interno del Centro, estando prohibido hacer fotocopias a los alumnos, como norma general. Las ordenanzas contabilizarán el número de fotocopias y multicopias realizadas para uso personal de los distintos sectores en apuntes diferenciados.

**Artículo 108. MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.** Las televisiones, vídeos, retroproyectores, ordenadores y otros materiales didácticos, podrán utilizarse en cualquier asignatura, respetando el uso preferente para aquellas cuya didáctica se apoye fundamentalmente en estos medios. El inventario de este material, propiedad del Centro, se actualizará cada curso académico y se dará a conocer a los profesores al inicio del mismo, así como su lugar de ubicación ordinaria. En la conserjería del Centro habrá unos cuadrantes donde los profesores que vayan a hacer uso de los carritos TIC, televisores, aulas de informática se deben apuntar con la debida antelación. Cualquier incidencia o mal funcionamiento deberá comunicarse por escrito a la mayor brevedad al Coordinador TIC o a Jefatura de Estudios.

## **CAPÍTULO XIII. OBJETIVOS Y MEDIDAS A ADOPTAR EN RELACIÓN AL ABSENTISMO ESCOLAR Y EL MALTRATO INFANTIL.**

El siguiente bloque de medidas está en concordancia con el Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, así como la Resolución de 26 de septiembre de 2007, de la Dirección general de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante los supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil.

OBJETIVOS RELATIVOS AL ABSENTISMO ESCOLAR	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar, en la medida de lo posible, el proceso de enseñanza a las características y necesidades del alumnado absentista mediante el empleo de metodologías, recursos y materiales que conecten con sus intereses y capacidades.</li> <li>• Facilitar aquellos servicios complementarios acordes con la satisfacción de las necesidades de este tipo de alumnado.</li> <li>• Informar al profesorado sobre la normativa vigente y el protocolo de actuación en casos de absentismo escolar.</li> <li>• Informar al alumnado y sus familias, con un carácter preventivo, de todo aquello que se estime relevante en relación al absentismo escolar.</li> <li>• Llevar a cabo el control de la asistencia a clase por parte de los tutores y tutoras, así como indagar las causas del absentismo escolar para tratar de corregir la situación en el marco de la acción tutorial.</li> <li>• Desarrollar en el ámbito del centro docente las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores, departamento de orientación y departamentos didácticos, así como los órganos de dirección del centro, para implicar al alumnado absentista y a sus familias en la asistencia regular a los centros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y puesta en práctica de planes de compensación educativa, que contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para la aplicación de los mismos.</li> <li>• Elaboración y/o adaptación de materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos, adaptados a las necesidades del alumnado absentista.</li> <li>• Organización de actividades extraescolares encaminadas a la satisfacción del alumnado absentista.</li> <li>• Información al claustro, preferiblemente a principio De curso, del protocolo a llevar a cabo en casos de absentismo escolar, así como de los distintos modelos y documentos que se deben ser usados.</li> <li>• Organización de actividades formativas complementarias.</li> <li>• Información a padres y madres, en los foros colectivos de los que se disponga, del concepto normativo de absentismo escolar, la forma en que deben ser justificadas las faltas de asistencia del alumnado, las consecuencias legales, así como de los efectos negativos de la falta de escolarización y las ventajas de la formación reglada.</li> <li>• Información, a principio de curso, por parte de los tutores y tutoras sobre el concepto normativo de absentismo escolar, la forma en que deben ser justificadas las faltas de asistencia del alumnado, las consecuencias legales, así como de los efectos negativos de la falta de escolarización y las ventajas de la formación reglada.</li> <li>• Control de la asistencia por parte de los tutores y tutoras.</li> <li>• Entrevistas e información a la familia de la</li> </ul>

	<p>situación planteada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación por parte de los tutores a la dirección del centro de aquellos casos en los que, según la normativa, proceda algún tipo de actuación desde los órganos de gobierno del centro.</li> <li>• A principio de curso se designarán las personas representantes del centro educativo que acudirán a las reuniones mensuales del Equipo Técnico de Absentismo.</li> <li>• Los tutores proporcionarán, a principio de curso y al menos una vez al trimestre, sobre aquellos alumnos y alumnas que presentan criterios de riesgo, especificando los indicadores observados.</li> <li>• Realización del seguimiento individualizado del proceso de los alumnos con problemática absentista.</li> <li>• Organización y coordinación, en casos en los que se estime oportuno, de medidas de flexibilidad horaria coordinadas con otras instituciones externas.</li> <li>• Efectuar tareas de mediación entre la institución escolar y la familia del alumnado absentista para motivar, orientar e informar a los padres de la importancia de la asistencia a clase y del aprovechamiento de la estancia en la misma.</li> <li>• Organización de actividades preventivas coordinadas con los distintos órganos colectivos, así como con los distintos agentes educativos del municipio (AMPA, mediadores, junta de delegados, delegados de padres y madres,...).</li> <li>• Contemplar en el Plan de Acción Tutorial medidas preventivas, generales y específicas en relación al Absentismo Escolar.</li> </ul>
--	---

<b>OBJETIVOS RELATIVOS AL MALTRATO INFANTIL</b>	<b>MEDIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al profesorado sobre la normativa vigente y el protocolo de actuación en casos de maltrato infantil.</li> <li>• Llevar a cabo de forma efectiva, el protocolo de actuación para aquellas situaciones en las que se sospeche de malos tratos hacia un menor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información al claustro, preferiblemente a principio de curso, del protocolo a llevar a cabo en casos de maltrato infantil, así como de los distintos modelos y documentos que se deben ser usados en dichos casos.</li> <li>• Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil ha de ponerla en conocimiento del equipo directivo.</li> <li>• Cuando el equipo directivo tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, se reunirá con el tutor/a del alumno/a afectado y la persona responsable de la orientación del centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• En todos los casos en los que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio provincial de Inspección Educativa.</li><li>• Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.</li><li>• La dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o al Equipo de Orientación Educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.</li><li>• A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil en Andalucía.</li><li>• En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.</li></ul>
--	--

## PROPUESTAS PARA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

OBJETIVOS	MEDIDAS
<p>Sensibilizar y concienciar a toda la comunidad educativa de la necesidad de fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaboración del Centro municipal de información a la Mujer con el Equipo directivo del Centro, en la oferta de las actividades que constituirán el Plan anual de formación del profesorado.</li> <li>▪ Participación, en la medida de lo posible, del profesorado y de la asociación de madres y padres en el Proyecto Global de intervención en Igualdad y Prevención de Violencia de Género promovido desde el Centro de la Mujer de municipio.</li> <li>▪ Inclusión en el Plan de orientación y acción tutorial del centro, al menos, una hora formativa para cada curso sobre prevención de la violencia de género.</li> <li>▪ Análisis los elementos de poder y autoridad, de uso de lenguaje, de uso de los espacios y los tiempos, el currículo oculto, las formas de deporte, etc. presentes en los centros educativos.</li> </ul>
<p>Prevenir y detectar de forma precoz la violencia de género, en cualquiera de sus formas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Comisión de Convivencia del Centro dispondrá del asesoramiento del Centro municipal de la Mujer para la detección de actitudes basadas en la discriminación por razón de sexo. Planificación y realización de talleres formativos sobre identificación y prevención de comportamientos basados en la violencia de género para toda la comunidad escolar (alumnado, profesorado y asociaciones de madres y padres), así como su correspondiente inclusión en el Programa anual de actividades del centro.</li> <li>• Impartición por parte del Centro de la mujer de sesiones informativas, sobre las causas y efectos de la violencia de género.</li> </ul>
<p>Tratar e intervenir sobre cualquier manifestación de violencia de género conocida por el centro educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación de la menor víctima y su familia, al Centro municipal de la Mujer, para recibir información sobre los derechos y servicios que les asisten.</li> <li>• Notificación y denuncia de los hechos ocurridos en el centro ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, si fuese necesario.</li> <li>• Adopción de las medidas estipuladas en el protocolo de actuación establecido por normativa, para la atención de las víctimas de violencia de género.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en el Consejo Escolar del Centro, de</li> </ul>

<p>Seguir y controlar todos los casos de violencia de género.</p>	<p>una persona representante del organismo municipal que defienda la igualdad de oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación entre el departamento de orientación del centro y la representante de la administración especialista en género, para el seguimiento de los casos que han ejercido o padecido violencia de género dentro o fuera del centro educativo.</li> <li>• El personal responsable del Plan de Convivencia se reunirá con el Centro de la Mujer, a través de las cuales se redactará un informe de seguimiento de los casos pertenecientes al centro, que hayan padecido una situación de violencia de género.</li> </ul>
<p>Cooperar y coordinar con los recursos municipales especializados en materia de género.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación una Comisión de Igualdad Municipal, formada por el personal responsable del Plan de Igualdad del centro, así como por un representante de la asociación de madres y padres, del alumnado y de la administración local. Dicha Comisión se ocupará de observar, asesorar, potenciar programas, evaluar resultados, en definitiva, velar para que este principio de igualdad de oportunidades sea real.</li> <li>• La dirección de centro recibirá apoyo del Centro municipal de la Mujer para la creación y diseño de proyectos coeducativos en los centros.</li> </ul>

## DISPOSICIONES ADICIONALES.

**PRIMERA.** La existencia y la observancia de las normas que constituyen este Reglamento de Organización y Funcionamiento son condiciones necesarias para una adecuada convivencia entre los que formamos la Comunidad Educativa del Instituto. Es derecho y obligación de todos conocer y cumplir el Reglamento. El desconocimiento del mismo no exime de su cumplimiento.

**SEGUNDA.** La aplicación de las normas requiere una atención constante y ha de ser objeto de una evaluación continua para no caer en el abandono por desidia. Los tutores dedicarán obligatoriamente parte de su labor tutorial a la divulgación de este Reglamento.

**TERCERA.** Merecerán una atención especial las normas conducentes a la conservación del Instituto y su entorno físico como patrimonio de la comunidad.

**CUARTA.** La interpretación de cualquiera de los artículos de este Reglamento será realizada por el Consejo Escolar del Centro.

## DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento será revisado cada curso escolar por si fuera necesario adaptarlo a las nuevas situaciones escolares o modificarlo de acuerdo con la experiencia acumulada. De no producirse ninguna alteración se entenderá automáticamente prorrogado.

## ANEXO I: REGLAMENTO BIBLIOTECA

### HORARIO

La biblioteca permanecerá abierta para lectura y consulta en sala de 8:15 a 14:45 de lunes a viernes. Los préstamos se atenderán solo en horario de recreo y como sala de lectura solo podrá utilizarse durante los recreos y también por alumnado que no tenga clase en el horario en el que esté haciendo uso de ella (alumnos con asignaturas convalidadas, de módulos de FP...).

### USUARIOS

La biblioteca prestará sus servicios a alumnado, profesorado, familias y PAS. A cada miembro del alumnado que lo solicite se le expedirá un carnet de biblioteca con la autorización correspondiente, por parte de los padres, quienes darán su consentimiento y se comprometerán a hacer respetar la reglamentación vigente con respecto al uso del material solicitado a domicilio.

El carnet será gratuito, aunque su sustitución por pérdida o deterioro conllevará el abono de 1,50€. Para obtener el carnet la primera vez el alumnado solo tendrá que facilitar una foto tamaño carnet.

El préstamo será por 15 días prorrogables.

A criterio del equipo de apoyo y el responsable de la biblioteca se podrá retirar temporalmente el carnet de préstamo a alumnos/as que entreguen los libros con mucho retraso o no los entreguen y haya que reclamárselos.

### MATERIALES

Ningún material perteneciente a esta biblioteca podrá retirarse sin previo registro

El uso del ordenador (y de los portátiles que el alumnado pudiera utilizar en sala) estará limitado solamente a la búsqueda de información.

---



## **USO DE LA SALA**

A fin de respetar la función que cumple la biblioteca, se deberá mantener silencio o bien hablar en voz baja, incluso si no hubiese más usuarios en la misma.

Lo mismo rige durante los recreos.

No se podrá ingerir ningún tipo de alimento ni bebida ni entrar con ellos a la sala.

## **PRÉSTAMOS A DOMICILIO**

Aunque se procurará mantener un número de ejemplares adecuado a la demanda, se establecen los siguientes plazos en función de la demanda existente.

Libros del Plan lector o de lectura obligatoria: una semana sin opción a renovación mientras existan peticiones no atendidas.

Resto de libros prestables: dos semanas.

Diccionarios, enciclopedias, revistas y periódicos no se prestarán a domicilio

El material audiovisual se prestará por 48 horas.

Los NO SOCIOS, solo podrán hacer uso del material existente en biblioteca: en sala o en el aula. Bajo ningún motivo podrán retirar material a domicilio.

Cuando la devolución se realice fuera de término, el usuario será sancionado con la suspensión del derecho a préstamo por igual período a los días de demora en la devolución. No se pueden realizar anotaciones en los libros o en otros materiales o causar cualquier tipo de deterioro. El lector que deteriore o extravíe una obra tendrá que reemplazarla por otra igual o de similares características

## **BIBLIOTECAS DE AULA**

Los materiales de las bibliotecas de aula son para uso exclusivo en las mismas. Si algún miembro del alumnado deseara retirar algún material a domicilio, deberá solicitarlo en la Biblioteca.

La renovación de los materiales de las bibliotecas de aula se hará a petición del profesorado, en función de las necesidades del tiempo de lectura reglado.

## **IMPRESORA**

El uso de la impresora queda limitado a las funciones de gestión del catálogo y de los lectores.

## **POLÍTICA DE ADQUISICIONES**

Se atenderá, en primer lugar, las necesidades derivadas del Plan lector que se adaptará, en la medida de lo posible a los fondos ya existentes.

Se mantendrá en el blog de la biblioteca la sección Desiderata, en la que los usuarios podrán realizar las peticiones de adquisición que consideren.

**EQUIPO RESPONSABLE**

Todos los miembros del equipo responsable de la biblioteca deberán velar por el cumplimiento del reglamento.

**BIBLIOTECA VIRTUAL**

Se mantiene un [blog](https://bibliotecalbc.wordpress.com/) ( <https://bibliotecalbc.wordpress.com/> ) actualizado de la Biblioteca, así como los perfiles públicos en las redes sociales Facebook y Twitter para facilitar el intercambio de información y la comunicación con los miembros de la comunidad educativa.

---