

2023

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES AL-ZUJÁYR



## Contenido

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
A.1. Alumnado.	5
A.1.1. Delegado/a de grupo	10
A.1.2. Junta de Delegados	11
A.1.3. Delegado y Subdelegado de Centro	12
A.1.4 Representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar del centro	13
A.1.5. Asociaciones de alumnado	14
A.2. Padres/madres de alumnos	14
A.2.1. Asociación de padres/madres del alumnado	15
A.2.2. Delegado/a de padres y madres	17
A.3. Personal de Administración y Servicios	18
A.4. Otras instituciones	18
A.5. Asambleas y reuniones	19
A.6. Reclamaciones y sugerencias	19
A.7. Consejo Escolar de centro	20
A.7.1. Composición del Consejo Escolar	20
A.7.2. Competencias del Consejo Escolar y de la comisión permanente.	20
A.7.3.- Funcionamiento del Consejo Escolar	22
A.7.4. Comisión de convivencia del Consejo Escolar	23
A.8. El claustro de profesores	24
A.8.1. Competencias del Claustro de Profesores	24
A.8.2. Funcionamiento del Claustro de Profesores	25
B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	26
B.1. Lugares de anuncios de normativa, de notificación de procesos colectivos, de acuerdos que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa.	26
B.1.1. La sociedad en general y la Comunidad Educativa	26
B.2. El Consejo Escolar	27
B.3. El ETCP	27
B.4. Los padres y madres	28

B.5. El profesorado	28
C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	30
C.1. Organización de los espacios e instalaciones y normas para un correcto uso.	30
C.1.1. Edificios	30
C.1.2. Accesos	31
C.1.3. Aparcamiento	31
C.1.4. Distribución de aulas	32
C.1.5. Biblioteca	32
C.1.6. Sala de profesorado.	34
C.1.7. Cafetería	34
C.1.8. Salas de guardia	35
C.2. Organización de recursos materiales y normas para su correcto funcionamiento	35
C.2.1. Presupuestos y gastos de funcionamiento	35
C.2.2. Reprografía	35
C.2.3. Teléfono	36
C.2.4. Material audiovisual	36
C.2.5. Material informático	36
D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	37
D.1. Ausencias del profesorado	37
D.1.1. Permisos	37
D.1.2. Faltas imprevistas	39
D.2. Servicio de guardia del profesorado	39
D.2.1.- Funciones del profesorado de guardia en tramos horarios de clase.	39
D.2.2. Funciones del profesor de guardia de recreo	41
D.3. Normas generales del Centro	42
D.4. Normas particulares del aula	43
E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	44
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	46
H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO	47
I. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES,	

APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.	48
I.1. Uso en el instituto de teléfonos móviles.	48
I.2. Otros aparatos electrónicos distintos de los mencionados en el punto anterior.	48
I.2. Normas para un acceso seguro a internet.	49
J.COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	50
J.1. Responsables en materia de Autoprotección. Competencias y funciones	50
J.2. El Plan de Autoprotección	52
J.2.1. Simulacros de evacuación o de confinamiento	52
J.2.2. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.	54
J.2.3. Prevención de riesgos laborales. Profesores	54
J.2.4. Prevención de riesgos. Alumnado	55
J.2.5. Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades	59
<b>ANEXO: NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES</b>	<b>60</b>

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: NORMATIVA DE REFERENCIA.**

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

### **A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará, por tanto, en un ambiente que favorezca la libertad, el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, que tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de los órganos de gobierno legalmente constituidos.

Cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa participará en la vida y toma de decisiones del Centro a través de sus propios órganos de representación y/o coordinación que normativamente se establezcan o legalmente se constituyan.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales.

Además, los representantes de cada uno de estos sectores en el Consejo Escolar podrán convocar reuniones de sus representados antes y después de cada sesión del Consejo Escolar para recabar información o comunicar los acuerdos que se adopten.

### A.1. Alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico y digital, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (texto consolidado en 2022)
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

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

a) Los alumnos/as podrán manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia tenga carácter colectivo; la propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección 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 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado cuando afecte a todos los alumnos y alumnas o por la mayoría absoluta de los alumnos afectados en caso contrario.

b) A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, esta 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.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección 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 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

c) En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

d) En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados g y h anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, 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.

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

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

a) El alumnado podrá utilizar las instalaciones del Centro, pidiendo autorización para ello al equipo directivo, con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas,

la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- b) Podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que se pueda atribuir una finalidad educativa o formativa. El Director/a garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
- c) El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
- El número de horas lectivas que se podrán destinar a tal fin nunca será superior a tres por trimestre.
  - El orden del día tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
  - La fecha, hora y orden del día se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.
- d) El alumnado podrá fijar escritos en los tablones de anuncios que se dispongan a tal efecto en el Centro. En estos escritos deberán identificarse con claridad el autor o autores/as, y serán respetuosos con los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cauces de participación:

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

### A.1.1. Delegado/a de grupo

a) Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado/a, que sustituirá al Delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de este y lo apoyará en sus funciones.

b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Director o Jefe de Estudios, en colaboración con el orientador/a y con los tutores de los grupos.

c) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

También pueden ser revocados por el tutor/a del grupo, si no ejercen sus funciones. En tal caso, el subdelegado/a ocuparía el puesto de delegado/a y la tercera persona más votada, el puesto de subdelegado/a.

d) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

e) Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las Juntas de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de Gobierno y Coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- Colaborar con el tutor y el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as, así como transmitir sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, de forma razonada y tras deliberaciones y conclusiones del grupo.

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de Gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y las instalaciones del Instituto
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma establecida en el presente Reglamento.
- Todas aquellas funciones de colaboración que establece el presente Reglamento.

#### A.1.2. Junta de Delegados

- a) La Junta de delegados estará integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, la orientadora u orientador y un miembro del Equipo Directivo.
- b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada
- c) La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. Se procurará que las reuniones sean de carácter trimestral.
- d) La Junta de delegados será convocada por el Director/a a iniciativa propia o a petición del Delegado de Centro o de un tercio de sus miembros.
- e) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- f) La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### A.1.3. Delegado y Subdelegado de Centro

- a) El Delegado y Subdelegado de Centro serán elegidos por la Junta de Delegados en sesión extraordinaria convocada por el Director/a durante el primer trimestre de cada curso escolar, actuando como Secretario el Jefe de Estudios.
- b) Podrán ser elegidos y elegibles todos los miembros de la Junta de Delegados.
- c) El voto será directo y secreto. Será elegido Delegado de Centro el candidato que obtenga mayor número de votos y Subdelegado aquel que le siga en número de votos.
- d) La duración de su mandato será de un curso escolar.
- e) Serán funciones del Delegado de Centro:
  - Presidir las reuniones de la Junta de Delegados.

- Actuar de portavoz de la Junta de Delegados y representarla ante el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y ante cuantos órganos e instituciones sean competentes en la toma de decisiones que afecten específicamente al alumnado.

f) El Delegado y Subdelegado de Centro podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Director/a, por la mayoría absoluta de la Junta de Delegados. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

#### A.1.4 Representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar del centro

a) Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

b) Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

c) Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

d) Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

e) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

f) Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

#### A.1.5. Asociaciones de alumnado

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

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## **A.2. Padres/madres de alumnos**

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar, tres de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, tal y como se establece posteriormente.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

#### A.2.1. Asociación de padres/madres del alumnado

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento

del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### A.2.2. Delegado/a de padres y madres

Durante el primer trimestre de cada curso escolar se procederá a la elección del delegado/a de padres y madres de cada grupo. Esta elección tendrá lugar en la sesión que los tutores/as tendrán de presentación ante los familiares, que normalmente se realizará en la primera semana del mes de octubre.

En dicha reunión, junto a otros aspectos, se introducirá como orden del día la figura del delegado/a y su papel como mediador entre el alumnado, y entre este y el profesorado. La elección se hará de entre aquellos padres y madres que voluntariamente decidan presentarse a la elección. Una vez obtenidos los candidatos, los propios padres y madres elegirán a uno, que pasará a ser su representante. De este proceso quedará un acta registrada donde se reflejarán el número de candidatos y los votos obtenidos por cada uno de ellos.

Los delegados/as de padres y madres serán los encargados de mediar en aquellos conflictos producidos entre el alumnado y el profesorado. Para ello, los delegados/as de clase elevarán los posibles problemas a la junta de delegados/as. Si los problemas no se han podido solucionar previa intervención de la jefatura de estudios, el delegado de padres/madres podrá mediar en el conflicto y proponer soluciones.

### A.3. Personal de Administración y Servicios

La participación de este personal (Administrativo, Ordenanza, monitoras y personal de limpieza) se canalizará a través de su representante en el

Consejo Escolar. Será, por tanto, a esta persona a la que deberán de dirigir sus aportaciones y propuestas para que sean consideradas en las sesiones de Consejo Escolar.

#### **A.4. Otras instituciones**

Aquellas instituciones que deseen colaborar con el Centro deberán presentar sus propuestas por escrito al Equipo Directivo que las valorará y responderá a las mismas en un plazo de quince días. El Centro tiene obligación de informar a dichas entidades y/o instituciones o sus representantes, que deberán ser ellas quienes tienen la obligación de informar a la Delegación Territorial de Educación sobre las actuaciones a realizar.

Cuando la colaboración pedida al Centro requiera el uso de las instalaciones del mismo, la institución o personas solicitantes se harán responsables de la organización y cuidado de los materiales e instalaciones, comprometiéndose a reparar cualquier desperfecto provocado por el desarrollo de la actividad en los mismos.

Si el uso de instalaciones del Centro es en horario no lectivo, la institución demandante realizará una solicitud previo informe del consejo escolar, necesario para remitir los proyectos y las solicitudes a la correspondiente Delegación Territorial antes del 20 de mayo de cada año. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

El Centro podrá recabar también la colaboración de otras instituciones (Ayuntamiento, asociaciones culturales, Universidad, CEP, etc.) para aquello que estimen oportuno, estableciendo los cauces apropiados para ello.

#### **A.5. Asambleas y reuniones**

- a) Se realizarán, previa comunicación a la Dirección, indicando el lugar y orden del día, siendo autorizadas siempre que se desarrollen fuera del horario de trabajo y haya sido convocado todo el personal del Centro

afectado por los temas sometidos a debate. Excepcionalmente, cuando una causa extraordinaria lo justifique, podrán celebrarse dentro del horario de trabajo, previa autorización de la Dirección y siempre que en la elaboración del orden del día puedan participar todas las organizaciones profesionales y sindicales con representación en el Centro, utilizándose como máximo el número de horas que garanticen las disposiciones legales vigentes.

b) Los convocantes de las Asambleas o Reuniones publicarán la convocatoria de las mismas con indicación del día, hora, lugar, orden del día y convocantes. Las Asambleas o Reuniones serán soberanas para elegir mesa y los convocantes se responsabilizarán en último extremo del desarrollo de la sesión.

c) Los representantes y organizaciones profesionales y sindicales podrán reunirse libremente fuera del horario de trabajo siempre que pertenezcan al personal del Centro. Podrán también invitar a otras personas con el conocimiento de la Dirección.

d) En cualquier caso o supuesto se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

#### **A.6. Reclamaciones y sugerencias**

Ante cualquier reclamación o sugerencia que presente por escrito un miembro de la Comunidad Educativa, el Equipo Directivo se comprometerá a recabar los informes pertinentes y a contestar razonadamente en un plazo máximo de quince días.

El Equipo Directivo valorará la necesidad de garantizar el anonimato del reclamante, según las circunstancias y la trascendencia del asunto y si así lo manifiesta expresamente el solicitante.

Asimismo, se instalará un buzón de sugerencias al que tendrán acceso todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## A.7. Consejo Escolar de centro

Es el órgano propio de participación en el Centro de todos los sectores de la Comunidad Escolar y el órgano consultivo en todo lo que se refiere a la programación general, el presupuesto y la supervisión general del Centro.

### A.7.1. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por el Director/a, que será su Presidente, el Jefe o Jefa de Estudios, seis profesores o profesoras, cuatro padres o madres de alumnos, tres alumnos o alumnas, un representante del PAS, un concejal o representante del Ayuntamiento y el secretario del centro que actuará con voz pero sin voto.

### A.7.2. Competencias del Consejo Escolar y de la comisión permanente.

Las funciones del Consejo Escolar de los Centros públicos vienen determinadas en el artículo 51 del Decreto 327/2010, así como en la modificación sesenta y ocho del artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. Sin perjuicio de lo anterior, el artículo 66 del Decreto, establece la constitución en el seno del Consejo Escolar de una comisión permanente que "llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado". En este sentido, el Consejo Escolar de nuestro centro, reunido en sesión ordinaria, determinó encomendar a la comisión permanente las actuaciones relativas a las siguientes funciones, cuando la naturaleza y urgencia de los temas en cuestión así lo determinen:

- Realizar los estudios y definir las propuestas concretas de distribución y aplicación de presupuestos según los proyectos presentados por el Secretario/a del Centro.
- Informar y elevar dichas propuestas concretas en materia de distribución y aplicación presupuestaria al Consejo Escolar para su aprobación si procede.

- Llevar a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informar al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria
- Colaborar con las comisiones de escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injuria u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia del interesado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### A.7.3.- Funcionamiento del Consejo Escolar

- a)** Se reunirá al menos una vez por trimestre y al principio y al final del curso.

**b)** Las reuniones se celebrarán normalmente en horario de tarde, en el día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

**c)** La convocatoria será acordada por el Presidente, a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros y remitida a cada uno de sus miembros.

**d)** Las convocatorias ordinarias serán realizadas por el Secretario por orden del Presidente, con una antelación de una semana, incluyendo el orden del día, lugar y fecha de celebración y poniendo a disposición de todos los miembros la información correspondiente a los temas que se vayan a tratar.

**e)** Las convocatorias extraordinarias deberán realizarse con una antelación mínima de 48 horas.

**f)** Las convocatorias ordinarias y extraordinarias contemplarán primera convocatoria y segunda convocatoria media hora más tarde. Para su validez de constitución será necesario quórum en primera convocatoria, no siendo necesario éste para la segunda.

**g)** Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple (los votos afirmativos superan en número a los no afirmativos), salvo en los casos siguientes:

- Mayoría absoluta (mayoría con más de la mitad de los votos de los miembros que componen el órgano en cuestión): en el C.E. o en el seno de la comisión constituida, para la aprobación y ejecución del presupuesto y para la propuesta del Director/a.
- Mayoría de dos tercios: para la aprobación del Proyecto de Centro; para la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento y para la revocación del nombramiento del Director/a.
- Otras que exija la normativa vigente.

#### **A.7.4. Comisión de convivencia del Consejo Escolar**

Estará integrada como mínimo por el director o directora del Instituto, que ejercerá la presidencia, el jefe o la jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. El director o directora nombrará de entre sus miembros la persona que actuará como secretario/a.

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

Se potenciará que sus miembros estén formados en mediación.

Se reunirá al menos una vez al trimestre para favorecer el desarrollo de propuestas para la mejora de la convivencia y evaluar su desarrollo.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

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

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán convocadas por el Presidente/a con una antelación mínima de 48 horas, con indicación del lugar,

día y hora, así como el orden del día y la documentación que estime conveniente para el estudio de los puntos y temas que se vayan a tratar.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez por trimestre, independientemente de la existencia de alumnado disruptivo. Estas reuniones periódicas podrán ser utilizadas para informar e intercambiar pareceres entre los diferentes miembros de la Comisión, así como para debatir nuevas propuestas acerca de la convivencia en el Centro.

## **A.8. El claustro de profesores**

Es un órgano técnico-pedagógico, de participación del profesorado en el Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo. Lo preside el Director/a y está integrado por la totalidad del profesorado que presta sus servicios en el Centro. Actuará como secretario de este órgano el Secretario del Centro.

### **A.8.1. Competencias del Claustro de Profesores**

El Claustro de Profesores en los Centros públicos tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro señalados en el Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participaren la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa vigente.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### A.8.2. Funcionamiento del Claustro de Profesores

- Las reuniones deberán celebrarse en el día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio y otra al final del curso.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
- La convocatoria se realizará por el Presidente/a, por iniciativa propia o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Las convocatorias ordinarias se harán con una antelación mínima de cuatro días.
- Las convocatorias extraordinarias se harán con una antelación mínima de 48 horas.
- La convocatoria será realizada por el Secretario/a por orden del Presidente/a, remitiendo el orden del día a cada uno de sus miembros y poniendo a su disposición la información necesaria sobre los temas incluidos en el orden del día.

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

### **B.1. Lugares de anuncios de normativa, de notificación de procesos colectivos, de acuerdos que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa.**

En el Centro se dispone de varios procedimientos para notificar los distintos acuerdos o decisiones adoptados por los órganos de gobierno y coordinación docente. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del Centro, mientras que la información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

La vía de comunicación de la información dependerá de distintos factores, pero fundamentalmente del destinatario. Será este, por tanto, el criterio que utilizemos para sistematizar los diferentes procedimientos de transmisión de dicha información.

#### **B.1.1. La sociedad en general y la Comunidad Educativa**

Los mensajes destinados a la sociedad en general sobre cuestiones de su interés se difundirán por los medios de comunicación de masas, a saber, mediante cuñas de radio, notas de prensa, Redes Sociales y anuncios en la página web.

Las notificaciones oficiales sobre *aspectos generales de interés común* para los miembros de la comunidad educativa (convocatorias y concesión de becas, listados oficiales de los libros de texto, certificación de los usuarios del servicio de autobús escolar, censos electorales, etc.) se publicitarán en la vitrina sita junto a administración, por quedar los documentos a disposición de todos los interesados, al tiempo que queda garantizada la integridad de su contenido por su custodia bajo llave. También, y en función de su conveniencia, se utilizará para ello la página web del centro.

Existen además tableros de anuncios donde se publicará toda la información que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Ejemplos de ello son:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas...
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

## **B.2. El Consejo Escolar**

Es el principal órgano de representación de la comunidad educativa. La información se canaliza principalmente mediante reuniones que tenemos a tal efecto y cuya organización queda recogida en el apartado "a" del reglamento de organización y funcionamiento. La convocatoria se realiza por medio del sistema Séneca al profesorado y por el correo ordinario y corporativo a las familias y alumnado.

## **B.3. El ETCP**

Es el órgano encargado de la coordinación pedagógica del centro. Para llevar a cabo esta tarea será necesaria una comunicación fluida que se garantiza por medio de reuniones que serán convocadas en los plazos y la forma establecidos en el apartado "a" de este reglamento de organización y funcionamiento. La convocatoria se realizará por medio de la aplicación Séneca u otro medio, en función de la composición y de medios alternativos. Para avisar de la disponibilidad de dicha convocatoria en el correo Séneca se enviará a todos los interesados que hayan autorizado el uso de avisos por teléfono móvil un SMS o WhatsApp.

A su vez, para la transmisión de información de los distintos departamentos con el alumnado se utilizan las vitrinas donde se anuncian los aspectos más relevantes de las programaciones didácticas (objetivos, contenidos, criterios

de evaluación, calendario de exámenes, etc.) y otros aspectos de interés para el alumnado, así como la página web.

#### B.4. Los padres y madres

La principal vía de información a las familias será mediante la emisión de circulares (iPasen), Redes Sociales y la página web del centro, en función del tipo de información. Cada departamento subirá a la web un mínimo de tres entradas (documentos, enlaces, fotos, eventos...) al trimestre para mantener actualizada la página e informados a familias y alumnado.

Para asegurar la bilateralidad en el proceso de comunicación existen las reuniones con los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar, donde tendrán ocasión de transmitir sus aportaciones y sugerencias. Además, las familias también podrán contactar vía iPasen con los tutores y tutoras de cada grupo.

#### B.5. El profesorado

Las distintas vías de comunicación con el profesorado garantizan la transparencia en la toma de decisiones en lo que compete a este sector.

- Para la información externa, es decir, aquella que no afecta a la organización y gestión del centro, disponemos de un tablón de anuncios, frente a la puerta de la sala de profesores, donde publicitamos información sindical, noticias de prensa, etc.
- La normativa de interés para el profesorado se actualizará en un el tablón que lleva este mismo nombre, sito en la Sala de Profesores y/o se enviará por correo electrónico o compartirá, si se cree conveniente la versión digital en el espacio Drive del centro.
- La información respecto a otras cuestiones de interés docente (novedades de la D.G.O.E.E., convocatoria de cursos del C.E.P., convocatoria de planes, proyectos y programas educativos, etc.), se exponen en el tablón *otros aspectos docentes*, también situado en la Sala de profesores y/o se enviará por correo electrónico.
- Para cuestiones sobre organización y gestión del centro, se anotará en la pizarra blanca de ésta misma sala toda la información relevante de interés

para el profesorado, se pondrá en el corcho que hay junto a dicha pizarra o se enviará por whatsapp.

La documentación impresa se dejará en las bandejas verticales que para tal efecto tiene cada profesor o profesora.

- Las convocatorias de Claustro de Profesorado se realizan por medio del sistema Séneca. Para avisar de la disponibilidad de dicha convocatoria en el correo Séneca se enviará a todos los interesados que hayan autorizado el uso de avisos por teléfono móvil un SMS o WhatsApp.

Cuando de manera excepcional no sea posible realizar las convocatorias vía Séneca, se utilizará el correo corporativo del centro.

## **C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

Las instalaciones y los recursos constituyen un bien común al servicio de las actividades educativas.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de cuidar las instalaciones y recursos del Centro, teniendo en cuenta las siguientes normas generales, que se concretan en el proyecto de gestión:

- a) En el inventario general del Centro se describen los materiales disponibles, así como su localización. Cualquier modificación, deterioro o pérdida ha de ser comunicado al Secretario/a.
- b) La adquisición de nuevos materiales ha de quedar recogida en el inventario general.
- c) Los materiales específicos de cada Departamento han de estar registrados en el inventario de los mismos.
- d) Los Jefes/as de los Departamentos serán responsables del uso correcto de sus recursos, debiendo comunicar cualquier desperfecto, deterioro o pérdida a la secretaría del Centro.

### **C.1. Organización de los espacios e instalaciones y normas para un correcto uso.**

#### **C.1.1. Edificios**

La infraestructura del Instituto comprende tres edificios o zonas claramente diferenciadas:

- a. El edificio administrativo, donde están ubicadas las dependencias administrativas (Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Sala de Profesorado, etc.).
- b. El edificio docente donde se encuentran las aulas polivalentes, las aulas específicas, los departamentos y la Biblioteca.
- c. La zona deportiva y exterior que incluye: Gimnasio y Pista polideportiva, Huerto Escolar, Gallinero y Aula al aire libre.

### C.1.2. Accesos

Las puertas de acceso al recinto permanecerán cerradas durante el desarrollo de las horas lectivas.

- Las puertas de acceso se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar y se abrirán en el momento o unos minutos antes de la finalización de las actividades lectivas.
- La salida del Centro de alumnos/as en horario lectivo sólo será autorizada cuando estos son recogidos por sus tutores legales o personas autorizadas por dichos tutores, según queda recogido en el presente Reglamento.
- En Conserjería se dispondrá de un modelo que los tutores legales (o personas que han autorizado ellos mismos), deben de cumplimentar, para llevarse a un alumno/a del Centro. El/la Conserje entregará dicho documento a los profesores-tutores correspondientes, para llevar un registro de salidas del alumnado fuera del horario normal.
- Las puertas de acceso al edificio docente tendrán el acceso limitado durante los recreos y sólo se permitirá al alumnado la entrada para ir al servicio de la planta baja, ya que a la biblioteca se entrará por la puerta exterior.

### C.1.3. Aparcamiento

- Podrán acceder al Centro en vehículo el profesorado y estacionarlo en el espacio reservado al efecto. Quienes aparquen en el Centro serán responsables de su vehículo y de los daños que pudieran ocasionar, limitándose la Administración del Centro a facilitar el acceso al mismo.
- Deberán cerrar la puerta de acceso entre el aparcamiento y el recinto educativo; e impedir la entrada de alumnado o vehículos no autorizados.
- Los alumnos/as no podrán aparcar en el aparcamiento del Centro.
- Para el aparcamiento de bicicletas del alumnado, existe una zona reservada al lado de las puertas de entrada, con espacio para 5 o 6 bicicletas, ampliable si fuera necesario. En esa misma zona se podrán estacionar asimismo los patinetes eléctricos. El Centro no se hace responsable de los deterioros en dichos vehículos, limitándose a facilitar un lugar para su estacionamiento.

#### C.1.4. Distribución de aulas

A cada grupo de alumnos/as se asignará un aula y, en la medida de las posibilidades del centro, un aula de referencia para desdobles u optativas. El alumnado que curse un Programa de Diversificación Curricular tendrá un aula de referencia para llevar a cabo el desarrollo de las materias específicas de dicho programa. Si bien existirán las siguientes aulas específicas en las que se impartirán las asignaturas correspondientes, según criterio fijado por el Departamento correspondiente y la Jefatura de Estudios:

- Aula de Música
- Aula de Dibujo (EPVA) y Tecnología.
- Aula del Futuro
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Aula de Audiovisuales (o actividades específicas)
- Aula para el desarrollo de Programas Específicos.
- Aula al aire libre.

Las aulas específicas y laboratorio estarán bajo la responsabilidad de los Departamentos correspondientes.

No se permitirá que los alumnos/as permanezcan en un aula específica sin la presencia del profesor correspondiente.

#### C.1.5. Biblioteca

- Estará abierta:

1. Durante los recreos por el profesorado de apoyo en Biblioteca que tendrá asignadas guardias de biblioteca. Existirá también, de entre los profesores/as con guardia de biblioteca, uno coordinador de las actividades de la misma, apareciendo recogidas en su horario tres horas complementarias de dedicación a las tareas propias de esta actividad.
2. Una/dos tardes en semana por un grupo de padres/madres colaboradores a tal efecto, siempre que sea posible.

- La Biblioteca es el lugar de estudio, consulta y lectura, por lo que la estancia en la misma exige el más escrupuloso respeto a las normas de convivencia, el máximo respeto al trabajo de los demás, compostura y silencio. Quien perturbe el normal desarrollo de su actividad será expulsado de ella temporalmente y, si reincide, por lo que reste de curso.
- Si el mantenimiento del orden y la limpieza en todo el Centro es una exigencia de carácter general, lo será muy especialmente en esta dependencia, quedando absolutamente prohibido comer o beber dentro de ella.
- Los libros de consulta sólo podrán ser utilizados dentro del recinto, salvo por autorización expresa en los casos excepcionales, del profesor/a encargado de Biblioteca en ese momento.
- El profesor/a encargado de Biblioteca se ocupará del sistema de préstamo y devolución de libros, anotándolo en el registro que a tal efecto existe en la misma.
- El plazo máximo de préstamo queda fijado en 15 días, pudiendo renovarse un máximo de dos veces. Las Enciclopedias y los Diccionarios no se podrán prestar, sólo consultar en la Biblioteca. Los registros serán informatizados.
- Ningún alumno/a podrá coger o colocar los libros de las estanterías, estando encargado de ello el profesor que en ese momento acompaña a los alumnos/as, salvo encomendación y/o supervisión de éste.
- Los préstamos son personales e intransferibles, siendo el alumno/a responsable de su conservación y restitución.
- Los libros perdidos o deteriorados deberán ser repuestos por los responsables de su pérdida.
- El coordinador de la Biblioteca, antes de la finalización de cada curso escolar, hará un inventario general, reclamando los libros prestados que no hubieran sido devueltos. Este profesor/a realizará también una Memoria Final en donde se refleje:
  - N° de libros dados de alta.
  - N° de libros dados de baja y su causa.

- Inventario.
- Actividades organizadas.
- Necesidades para el curso siguiente.
- Sugerencias para mejorar el servicio.

#### C.1.6. Sala de profesorado.

La Sala de Profesorado es el lugar de reunión del profesorado del Centro. Su uso se reserva para la exclusiva utilización del profesorado. Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, para acceder a su interior, deberá requerir el permiso de algún Profesor/a. La permanencia de los alumnos/as en ella debe tener carácter excepcional y no prolongarse más que el tiempo verdaderamente indispensable.

La entrevista de Padres/Madres con un Profesor/a se realizará en la sala de atención a padres y madres u otra dependencia apta para ello.

#### C.1.7. Cafetería

Para la consulta de las normas que regulan la explotación del contrato de cafetería remitimos al anexo IV que contiene las cláusulas del contrato y el pliego de prescripciones técnicas del servicio de cafetería. En este apartado nos concentraremos por tanto, en las normas a seguir por parte de los miembros de la comunidad educativa para un uso correcto de este servicio.

d) Entre clase y clase los alumnos/as no podrán acceder a la cafetería, pudiendo hacerlo únicamente en el horario de recreo, salvo que estén participando en una actividad que lo requiera y siempre acompañados del profesor o profesora que la haya organizado.

e) Tampoco podrá permanecer en la cafetería el profesorado que esté realizando funciones de guardia, que tiene un lugar reservado en el edificio docente para tal efecto.

f) El trato de los usuarios del servicio con el adjudicatario de éste mismo deberá ser respetuoso. En caso contrario se podrá limitar el uso de este servicio a la persona infractora y serán de aplicación las medidas correctoras recogidas en nuestro plan de convivencia.

g) Cuando no exista servicio de cafetería, este espacio podrá ser utilizado por el profesorado exclusivamente. En este supuesto, el profesorado que haga uso de los elementos sitos en la cafetería (cafetera, horno, microondas, nevera, etc) es el responsable de su mantenimiento y limpieza.

#### C.1.8. Salas de guardia

Las salas de guardia serán utilizadas por el profesorado de guardia en los tramos horarios de clases. Estas salas se ubican en la primera planta del edificio docente (Guardia I) y en la planta baja del mismo (Guardia II) y en ellas existe un archivador con la plantilla de guardias del día donde figurarán los distintos tramos horarios para anotar la ausencia de profesorado, el grupo que queda sin profesor, el aula donde tiene clase el grupo, si el profesor ausente ha dejado tareas, si el profesor de guardia las ha puesto, el nombre y firma del profesor de guardia y un apartado de incidencias donde registrar cualquier anomalía que se haya producido durante la hora.

### **C.2. Organización de recursos materiales y normas para su correcto funcionamiento**

#### C.2.1. Presupuestos y gastos de funcionamiento

Remitimos al apartado "a" del proyecto de gestión.

#### C.2.2. Reprografía

Remitimos al apartado "a" del proyecto de gestión.

#### C.2.3. Teléfono

Como norma general el teléfono del Centro no podrá usarse para hacer llamadas privadas. Para llamadas oficiales el profesorado utilizará el teléfono asignado en su despacho, el situado en conserjería, administración o los móviles corporativos.

#### C.2.4. Material audiovisual

Los recursos audiovisuales estarán asignados y a cargo de los Departamentos Didácticos, o la biblioteca y custodiados, dependiendo del material en cuestión, por el Jefe del Departamento, por el/la coordinador/a de la biblioteca o por el Secretario del Centro, que controlarán su uso.

El material asignado a los distintos Departamentos podrá ser utilizado por otros, siempre que esté libre y cuente con la autorización del jefe del Departamento encargado de su custodia. Una vez finalizado su uso deberá ser devuelto a su ubicación original.

#### C.2.5. Material informático

- a) Los recursos informáticos serán gestionados conforme a lo establecido en nuestro reglamento TIC (anexo).
- b) Los recursos informáticos deberán ser utilizados con la debida precaución de forma que se garantice la conservación de los equipos, la integridad de los datos y el gasto adecuado de consumibles.

## **D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido por la normativa de regulación de la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes.

La Jefatura de Estudios elaborará la propuesta de horario de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro.

### **D.1. Ausencias del profesorado**

#### **D.1.1. Permisos**

Deberán ser solicitados al Director/a mediante el impreso correspondiente (Anexo I) y comunicados a Jefatura de Estudios, que dispone de dichos impresos. De acuerdo con la normativa vigente, el Director/a sólo podrá conceder permisos por los siguientes motivos:

- a) Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o de familiar.
- b) Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, a guarda con fines de adopción o acogimiento, menores de 9 años.
- c) Permiso por traslado de domicilio.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Permiso por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- f) Permisos por asuntos particulares retribuidos: un máximo de 6 días en periodos no lectivo y su disfrute estará condicionado a las necesidades del servicio educativo, y será, en todo caso, proporcional al periodo trabajado en el correspondiente curso académico.

- g) Medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral: flexibilidad horaria o ausencias del trabajo.
- h) Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

Las licencias y permisos por otros motivos deberán ser solicitadas a la Delegación Provincial de Educación.

Remitimos a la *Circular de 11 de junio de 2021, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación y deporte de la Junta de Andalucía.*

La asistencia a Claustro, Consejo Escolar, Sesiones de Evaluación y ETCP es obligatoria. Las ausencias de estas reuniones estarán debidamente justificadas. La Jefatura de Estudios llevará un registro de éstas, que aparecerán trimestralmente reflejadas en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Las faltas no justificadas serán remitidas a la Delegación Provincial de Educación.

Siempre que la ausencia del profesorado esté prevista, el/la solicitante del permiso elaborará material curricular para el alumnado para las horas comprometidas por el permiso, con objeto de buscar un máximo aprovechamiento del tiempo escolar y evitar la pérdida de clase del alumnado. Dicho material deberá estar disponible en la sala de guardia del edificio docente o compartido digitalmente, con anterioridad al disfrute del permiso y deberá comunicarse su aportación a Jefatura de Estudios o, en su defecto, a cualquier otro miembro del equipo directivo.

#### D.1.2. Faltas imprevistas

Deberán ser comunicadas a Jefatura de Estudios, o a cualquier miembro del equipo directivo, desde primera hora de la mañana, indicando el nombre del profesor y el periodo previsible de la ausencia y justificarlas documentalmente en un plazo máximo de 48 horas después de su reincorporación. Las confirmaciones de baja o alta por parte de los servicios médicos deberán ser comunicadas, igualmente y conforme al mismo procedimiento, por el profesorado afectado por el permiso.

## D.2. Servicio de guardia del profesorado

D.2.1.- Funciones del profesorado de guardia en tramos horarios de clase.

Debido al número de unidades existentes en el Centro, habrá un profesor o profesora de guardia en cada una de los seis tramos horarios, con excepción de los días y horas en que pueda existir un segundo profesor de guardia, que aparecerá reflejado como Guardia II.

Son funciones del profesor de guardia:

- A 1ª hora, el profesorado de Guardia I se dirigirá a la entrada de los grupos de 1º y 2º y el de Guardia II a la entrada de 3º y 4º (ver [Plano](#)).
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En este sentido, al iniciar el turno de guardia, el profesorado velará por que el alumnado permanezca dentro de su aula sin deambular por los pasillos.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, si se trata de un solo grupo. En el caso de que haya dos o más grupos sin profesorado, el profesor de guardia los atenderá alternativamente, desarrollando su servicio de guardia desde el pasillo. Se ocupará de aplicar la tarea que haya dejado el mismo. En este caso, la encargada será la persona que tenga Guardia I y en caso de que haya más ausencias entrará Guardia II. Si quien falta es la persona que tiene Guardia I, será Guardia II quien asuma su función.
- Después de tercera hora, el profesor/a de guardia, junto al resto del profesorado, deberá comprobar que no queda alumnado en el edificio docente antes de abandonarlo.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias y retrasos del profesorado.
- Hacerse cargo de los alumnos/as que puedan ser expulsados de clase, anotando al alumno o alumna en el apartado de incidencias y procurando los medios para que éste realice la tarea de expulsión.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del

Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Por consiguiente, el Profesor de Guardia de los tramos horarios de clase deberá:

- a) Realizar la guardia en la sala destinada a tal efecto y situada al final del pasillo de la primera planta del edificio docente (o en la sala de la planta baja, si hubiera un segundo profesor de guardia).
- b) Detectar la ausencia de los profesores que por cualquier circunstancia no se encuentren en su aula. Para ello, en la Sala de guardia y en Drive estarán expuestos los horarios de los profesores, grupos de alumnos y distribución por aulas.
- c) Firmar y anotar en el parte de Guardia, el nombre del profesor que falta, el grupo y aula que le corresponde, si el profesor ausente deja tarea, si él como profesor de guardia la pone y cualquier otra incidencia que se produzca a lo largo de la hora de Guardia.
- d) Sustituir al profesor ausente en el aula que le corresponda, salvo en las aulas específicas, en cuyo caso se usará un aula general, preferentemente la asignada a ese grupo.
- e) Hacerse cargo de hasta dos grupos de alumnado sin profesor. En el caso de haber más grupos el profesorado con horas de guardia de convivencia y si fuera necesario, el de permanencia apoyarían al profesor/a de guardia. En este sentido, en caso de ser necesario el profesorado que tenga horas de permanencia (Jefaturas, Coordinaciones...) deberá cubrir las ausencias de los compañeros/as, incluyendo las guardias de recreo. Esto lo organizará la jefatura de estudios (una vez hechos los horarios) haciendo un cuadrante con el profesorado disponible en cada momento y que compartirá con el claustro. Cuando sea necesario que el profesorado de permanencia cubra alguna ausencia, la jefatura de estudios compartirá esa mañana un cuadrante de guardias para ese día organizando las ausencias a cubrir y el profesorado implicado. Trimestralmente se informará del número de guardias cubiertas por este profesorado procurando, siempre que sea posible, ser equitativo.

- f) Pasar lista y poner la falta correspondiente en iSéneca del alumnado que no haya asistido.
- g) Impedir, salvo casos excepcionales debidamente justificados, que los alumnos circulen o se entretengan en los pasillos o zonas adyacentes a las aulas, incluidos los patios, cuando salgan con permiso de una clase.

#### D.2.2. Funciones del profesor de guardia de recreo

Las guardias de recreo serán realizadas por tres profesores, dependiendo de las posibilidades organizativas del Centro. Uno de ellos/as realizará la guardia en el patio posterior, uno/a en la Biblioteca, otro/a estará supervisando el patio anterior y regulando la entrada al servicio. Los días que sea posible se aumentará el profesorado de guardia con otro/a que atenderá al alumnado del aula de convivencia durante el recreo.

Son funciones del profesor de guardia de recreo (dependiendo de la cercanía y del puesto en que se encuentre):

- Desalojar el edificio docente al inicio del recreo y el patio al final del mismo.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades no docentes durante ese periodo.
- Procurar el mantenimiento del orden tanto en la planta inferior del edificio docente como en el patio.
- Realizar la guardia en la Biblioteca, velando para que los alumnos y alumnas que quieran hacer uso de ella guarden las correspondientes normas.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro las medidas oportunas y comunicación a la familia.
- Atender al alumnado que precise el uso del aula de convivencia.
- Regular la entrada a los servicios de manera ordenada.

### D.3. Normas generales del Centro

La convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad escolar del Instituto (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, y familias) exige:

- a. Respetar los derechos fundamentales del ser humano.
- b. Cumplir las normas y los acuerdos adoptados. Aceptar las correcciones impuestas.
- c. Respetar el Proyecto de Centro, sus normas de funcionamiento y su horario.
- d. Permanecer dentro del recinto en el horario escolar y avisar a padres o tutor en el caso de tener que abandonar el centro por un motivo inexcusable.
- e. Atender, estudiar e interesarse por aprender; así como respetar el derecho al aprendizaje procurando no interferir en el desarrollo de las actividades docentes.
- f. Respetar la dignidad, la intimidad y las funciones de cuantas personas trabajan en el centro.
- g. Utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando, evitar los insultos, malos gestos o violencia en nuestras relaciones con los demás, y actuar siempre con el máximo respeto.
- h. Evitar en todo momento actuaciones racistas, sexistas o de discriminación, fomentando la convivencia pacífica y los hábitos de comportamiento democráticos y saludables.
- i. Respetar las instalaciones, el material del centro y las propiedades de los miembros de la comunidad escolar.
- j. Respetar las normas de limpieza y seguridad básicas.
- k. Asistir a clase con puntualidad, justificar las faltas de asistencia y atender las citaciones del Centro.
- l. Cumplir la prohibición de fumar en los espacios públicos y del consumo o venta de cualquier tipo de drogas o alcohol.

- m. Ayudar, asesorar y solicitar colaboración.
- n. Se prohíben los juegos de azar en el centro, los mp3, mp4 y el uso o exhibición del móvil o cámaras.
- o. Participar en la vida del Centro y en las actividades que se propongan.

#### **D.4. Normas particulares del aula**

- Cumplir los acuerdos adoptados con el tutor/a y los distintos profesores.
- Cumplir las normas de convivencia
- Es fundamental para la convivencia en el Centro dirigirse a los compañeros y profesorado con respeto evitando discusiones, enfrentamientos y los gestos o frases ofensivas.
- Traer el material necesario a clase y realizar las tareas encomendadas.
- Contribuir a crear en clase un ambiente de silencio y concentración sin alterar con risas o ruidos.
- Permanecer en el aula entre clases con corrección, no gritar o correr por en el aula.
- Levantar la mano para hablar y escuchar las opiniones de los demás respetando un turno de palabra.
- Asistir a clase con puntualidad y presentar el justificante de cualquier ausencia o retraso.
- Respetar y mantener la limpieza del Centro.
- Utilizar una agenda escolar u otras adecuadamente.
- Acudir al Centro convenientemente aseados/as y con ropa adecuada.
- Saludar al profesorado y a los compañeros
- No traer o exhibir juegos de azar, móviles o cámaras al Centro.
- Participar en las actividades que el Centro proponga.

- Limitar las visitas al servicio, para garantizar un correcto desarrollo de las clases, sobre todo en las primeras horas de clase, vuelta del recreo y al final de la mañana. A nivel orientativo se acuerda limitar a tres el número de alumnos/as que acuden al servicio.
- Durante las horas de clase el alumnado no debe salir del aula para hacer fotocopias o buscar a otro profesor/a, salvo excepciones. En caso necesario, el profesorado solicitará la presencia del profesor de guardia para que acompañe al alumnado a realizar alguna tarea que sea urgente.
- El profesorado no debe abandonar el aula si el alumnado se dirige hacia un desdoble o hacia otra zona del Centro (pabellón, aulas específicas...) hasta que todos los alumnos y alumnas hayan salido o estén ubicados.

#### **E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Utilización y conservación de los libros:

- a. Es obligación del alumno/a hacer un *uso adecuado y cuidadoso* de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.
- b. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes legales del alumno.
- c. Todos los libros serán registrados e identificados con una etiqueta en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno/a que lo tenga durante ese curso escolar. Dicha etiqueta seguirá el modelo oficial y estará disponible en Conserjería.

Reposición de los libros

- Se procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de uso. Una vez revisados, se comunicarán los problemas detectados a los representantes legales del alumno/a que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, que dispondrán de un plazo inferior a 10 días para asumir su reposición. Si transcurrido ese plazo no se hubiera producido la reposición, el alumno/a podrá ser sancionado.

- *No se hará entrega del cheque-libro o de los libros del siguiente curso escolar a los alumnos/as que no hubiesen reintegrado los libros del curso anterior.*

#### Supervisión del programa de gratuidad

- Los profesores/as de grupo informarán del uso que del material hayan hecho, los alumnos/as de su grupo.
- Los profesores/as y los tutores/as concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.
- El profesorado revisará al principio y al final de curso los libros de texto propios de las asignaturas que imparten, anotando la fecha de revisión y el estado en que se encuentran.
- Si por parte del profesorado se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc.), se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y se comunicará a la Jefatura de Estudios (parte de incidencias), que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho. La corrección puede oscilar entre la amonestación verbal (en caso de falta leve) hasta la reposición del libro y la expulsión del centro por un periodo mínimo de cuatro días (en caso de faltas muy graves)
- En caso de que algún alumno/a deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior.
- Todo el profesorado velará porque al finalizar el curso todos los alumnos/as hayan devuelto los libros al Centro.

## **G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

REFERENCIAS NORMATIVAS: Decreto 327/2010, Arts. 6 y 28, Orden de 20 de agosto de 2010.

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa y la evaluación interna o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Para la designación de los miembros del equipo de evaluación se atenderá a lo dispuesto en el Artículo 28.5 del Decreto 327/2010, que establece lo siguiente: "para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro".

Para la elección de los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar se establece el siguiente procedimiento:

- En el primer trimestre de aquellos años en que proceda la renovación de los miembros del Consejo Escolar, y siempre después de su constitución, el presidente convocará a sus miembros para una reunión extraordinaria con el siguiente y único punto en el orden del día: "elección de los miembros del equipo de evaluación".
- En el caso de existir candidaturas, estas se presentarán al resto de los miembros preferentemente con anterioridad a la reunión y excepcionalmente en la misma reunión. Vistas las candidaturas, si las hubiera, cada uno de los sectores citados votará a su representante de entre sus miembros. El procedimiento será el mismo en caso de no existir candidaturas.

- En el acta de la reunión quedará reflejado el resultado final de la votación. La persona que representará a cada sector será la que obtenga una mayor puntuación.
- En caso de empate se procederá a una segunda votación. Si el empate persistiera, se aplicará un criterio de edad para el desempate (ganará la persona con más edad) en los sectores de padres y madres y alumnado, y antigüedad en el centro para el profesorado. En el caso de que este último criterio no consiga establecer un ganador, se aplicará el procedimiento fijado para la elección de los representantes del resto de sectores.

## **H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

En el centro se revisa el Plan de Autoprotección del Centro que está a disposición en el tablón de anuncios del Centro para su acceso por parte de toda la Comunidad Educativa. Asimismo, se puede consultar también el Protocolo de Actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Procedimiento para informar a la Comunidad Educativa:

. A través de Séneca se envían las guías de prevención de riesgos laborales a todo el personal del centro, para su información. Se requiere documento firmado de recepción de las mismas, así como del PAE.

. Se publica el PAE en el tablón de anuncios y se facilita a los agentes externos al centro cuando acuden al mismo para realizar diferentes actividades y tareas, solicitando también documento firmado de que han sido informados del mismo.

## **I. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.**

### **I.1. Normativa.**

INSTRUCCIÓN de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, **sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.**

### **I.2. Uso en el instituto de teléfonos móviles.**

Está terminantemente prohibido traer teléfonos móviles al Centro o aparatos que sirvan para captar imágenes, aunque no se haga uso de los mismos. Como excepción, se permitirá traerlos si un profesor o profesora lo indica expresamente con el fin de hacer un uso académico del mismo, y siempre bajo la supervisión de dicho profesor/a. En ese caso el profesor deberá informar al claustro de profesorado durante la jornada lectiva anterior al uso.

Ante el incumplimiento de esta norma se actuaría como sigue:

1. La primera vez que un alumno/a incumpla esta norma, además de formular el correspondiente parte por conductas contrarias a las normas de convivencia, se le retirará el aparato, apagado pero con la tarjeta dentro, que se custodiará en jefatura de estudios y se devolverá a los tutores legales del alumno/a. Sólo en caso excepcionales y justificados se entregaría al alumnado al finalizar la jornada. Serán 2 miembros del Equipo Directivo quienes se encargarán de retirar el teléfono móvil, pudiendo ser solamente 1 cuando las circunstancias de organización del Centro así lo obliguen.

2. Si se reincide por segunda vez, se formularía "parte de incidencias" imputándole conducta gravemente perjudicial para la convivencia por "reiteración de conductas contrarias durante un mismo curso escolar" e implicaría la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias que figuran el artículo 38.1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio. La entrega del móvil se haría a los padres o representantes legales una vez que se personasen en el centro con el fin de cumplir con el trámite de audiencia. Sólo en caso excepcionales y justificados se entregaría al alumnado al finalizar la jornada.

El centro no se responsabiliza de la pérdida o hurto de dichos dispositivos.

### **I.3. Limitación del uso de teléfonos móviles en actividades complementarias y extraescolares:**

Tal como indica la normativa, el Centro recoge en su ROF una serie de acuerdos sobre el uso de teléfonos móviles.

#### **Actividades complementarias:**

Se limita el uso del teléfono móvil en los mismos términos que durante las clases lectivas ordinarias y el recreo. No está permitida la tenencia ni el uso del teléfono móvil, salvo causas debidamente justificadas por los representantes legales.

#### **Actividades extraescolares:**

Plan de Acompañamiento Escolar y otras actividades en horario de tarde: se limita el uso del teléfono móvil en los mismos términos que durante las clases lectivas ordinarias y el recreo.

Excursiones y viajes: la tenencia del teléfono móvil podrá ser permitida a juicio del profesorado responsable de la actividad, previa comunicación al Equipo Directivo y a las familias de que su uso estará limitado a aquellas actividades pedagógicas o con fines educativos que se establezcan previamente en la FICHA de actividad extraescolar. Sin menoscabo de la decisión anterior, el ETCP ha acordado y el Consejo Escolar ha aprobado considerar las siguientes actividades como con fines educativos dentro del marco de organización y carácter cultural y lúdico que tiene un viaje de estudios o excursiones de este tipo:

-Uso como reproductor de música en los momentos establecidos por el profesorado acompañante.

- Uso como cámara fotográfica para dar difusión a las actividades realizadas durante el viaje.

-Uso como dispositivo de seguridad y control para los momentos establecidos por el profesorado y las familias (documento familia)

Cuando el uso del teléfono móvil no sea el adecuado, el profesorado acompañante en la actividad extraescolar, procederá de la siguiente manera:

Durante las actividades extraescolares, al no ser posible la custodia del teléfono en las dependencias administrativas, ante un uso inadecuado el profesorado pedirá al alumno que lo apague y guarde sin poder usarlo; al día

siguiente se informará a la familia y se pondrá el pertinente parte de incidencias. El ED pondrá las sanciones correspondientes para este tipo de partes graves.

#### **I.4. Otros aparatos electrónicos distintos de los mencionados en el punto anterior.**

La utilización indebida a juicio del profesorado (por molestar a los demás, por utilizarlos en momentos o lugares inoportunos, tiempo de clase o sin el permiso del profesor,...) daría lugar a actuar utilizando el mismo procedimiento que el descrito en el apartado anterior para los teléfonos móviles y aparatos para captar imágenes. Del mismo modo que en el apartado anterior el Centro **no se responsabiliza de la pérdida o hurto** de cualquiera de los aparatos mencionados.

#### **I.5. Normas para un acceso seguro a internet.**

Para garantizar el uso seguro de internet, el centro dispone de un cortafuegos que permite limitar el acceso a páginas de contenido no apropiado. El coordinador TDE será el encargado de excluir nuevas páginas para su acceso desde el Centro conforme se vayan detectando. Para el uso de aplicaciones de terceros ajenas al entorno GoogleSite del Centro, se dará permiso únicamente a las utilizadas con fines educativos supervisadas e informadas por el profesorado; y se solicitará por escrito permiso a las familias de los menores.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tuviera noticia de un uso indebido de internet deberá comunicarlo a cualquier miembro del equipo directivo para llevar a cabo las acciones oportunas.

Únicamente se contempla la posibilidad de que el alumnado pueda, de forma puntual y siempre bajo la supervisión del profesorado, hacer uso de ordenadores, móviles u otro tipo de aparatos electrónicos personales, en aquellas materias en las que con motivo de la realización de alguna actividad en especial, el profesor/a haya autorizado previamente su traída al Centro y utilización exclusivamente para la realización de dicha actividad.

## **J.COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **J.1. Responsables en materia de Autoprotección. Competencias y funciones**

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

## **J.2. El Plan de Autoprotección**

Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios del centro y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten

de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca y se incorporarán a la Memoria final del curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

#### J.2.1. Simulacros de evacuación o de confinamiento

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

2) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

- 4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.
- 5) El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- 6) Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 7) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- 8) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

#### J.2.2. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en

materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.*

### J.2.3. Prevención de riesgos laborales. Profesores

En cumplimiento de sus funciones: “Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos”; y “Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales”, el coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales difundirá entre el personal docente del centro el procedimiento de ejecución del simulacro de evacuación o confinamiento, dando a conocer las funciones que cada miembro del claustro debe desempeñar en dicho ejercicio. Asimismo, suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como:

- Salud postural.
- Trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Disfonías.
- Riesgos psicosociales y estrés.
- Ruido.

De acuerdo con lo dispuesto en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, acciones 22 y 23,

*“22. Acción. Se hará un seguimiento de los casos de enfermedades osteoarticulares que requieran rehabilitación, al objeto de favorecer el*

*tratamiento de este tipo de patologías. Se dará asesoramiento y formación al profesorado y se propondrá, cuando proceda, medidas correctoras.*

*23. Acción. Se prestará especial atención al personal docente que padezca lesiones del aparato locomotor y del tejido conectivo, a fin de proporcionarle las condiciones de trabajo más adecuadas.” y cumpliendo con lo establecido por R.D. 486/97, artículo 7 y Anexo III, sobre condiciones ambientales en los lugares de trabajo, el Centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten este tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas:*

- 1. Su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor.*
- 2. Las condiciones ambientales del aula (temperatura, corrientes de aire, humedades extremas...), tal y como se recoge en el artículo 7, punto 1, del RD 486/97.*

#### **J.2.4. Prevención de riesgos. Alumnado**

En cumplimiento de las funciones (c), (d) e (i) de su cargo, a saber,

*“c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.”*

*“d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.”*

*“i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.” el coordinador:*

- 1) Diseñará un procedimiento de formación del alumnado en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro, y dará a conocer a los alumnos y alumnas del centro las pautas de realización del simulacro de evacuación o confinamiento. Para ello podrá solicitar la ayuda de los servicios de Protección Civil.*

2) Difundirá entre los alumnos y alumnas, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como:

- Salud postural
- Trabajo con pantallas de visualización de datos
- Primeros auxilios
- Disfonías
- Ruido.

3) En colaboración con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios recogerá toda la información de interés del alumnado que presente alguna enfermedad de consideración. Para ello, se utilizará el siguiente formulario elaborado por la dirección del centro en colaboración con el coordinador del Plan de Autoprotección.

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

“I.E.S. Al-Zujáyr”

### RECOGIDA DE DATOS SOBRE ENFERMEDADES CRÓNICAS O ALERGIAS

D. / D. <sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, como padre/madre del alumno/a  
\_\_\_\_\_, que  
va a cursar \_\_\_\_\_ de ESO en el centro, comunico que mi hijo (marcar  
**obligatoriamente** una de las dos opciones):

- No presenta ningún tipo de enfermedad o alergia.
- Sí presenta/padece (debe aportar documentación que lo justifique):
  - Alergias a
    - a. Alimentos: \_\_\_\_\_
    - b. Medicamentos: \_\_\_\_\_
    - c. Otras: \_\_\_\_\_
  - Alguna enfermedad crónica (epilepsia, diabetes, asma, ...):  
\_\_\_\_\_

### **Documentación de la cual apporto fotocopia (obligatorio):**

---

---

---

- Dispone de la siguiente medicación \_\_\_\_\_ en el centro.
- Lleva medicación \_\_\_\_\_ siempre consigo.
- No necesita llevar medicación

Zújar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del padre/madre

- 4) Informará al profesorado del protocolo de actuación del centro en el caso de niños con enfermedades crónicas, que es el siguiente:

### **Protocolo de actuación**

(En caso de crisis o episodio de un alumno/a durante su jornada escolar, debido a enfermedad crónica comunicada por la familia.)

#### **1 ACTUACIÓN INICIAL.**

- El profesor que se encuentre **en ese momento** con el alumno/a es el responsable de iniciar el protocolo de actuación.
- **Se asegura el espacio** en caso de ser necesario.
- Se pide al delegado/subdelegado, o a cualquier alumno en su defecto, que **avise al profesor de guardia o en su defecto al equipo directivo.**
- **Se avisa al 112.**
- El profesor de guardia atiende al resto de los alumnos, bien dentro del aula bien fuera de ella.
- El delegado y/o subdelegado permanece junto con el profesor responsable hasta que llegue otro profesor (guardia...)
- Un alumno designado por el profesor responsable avisa al **personal de administración y servicios (PAS)** para que llame a la familia.

#### **2 ACTUACIÓN EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CRISIS O EPISODIO.**

- a) Consultar el documento de la relación de alumnos afectados por enfermedad crónica.
- b) Actuar según indica el protocolo específico para el alumno/a afectado.

### J.2.5. Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades

En el caso de que el centro cuente con alumnos o alumnas con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, el centro, previo estudio de las necesidades del alumno, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso a las diversas enseñanzas ofertadas.

Si las dificultades son físicas o motoras (alumnos en sillas de ruedas o con problemas para desplazarse de manera independiente, escasa o nula movilidad de brazos y manos, alumnos ciegos o con escasa visión, alumnos hipoacúsicos o sordos,...), se asignará al grupo al que pertenezca el alumno o alumna un aula que reúna las siguientes condiciones:

- a) Que el alumno o la alumna pueda acceder a ella salvando el menor número posible impedimentos (escaleras, puertas estrechas, espacios con frecuentes aglomeraciones de alumnos, etc.).
- b) Que el mobiliario convencional (mesas, sillas,...) esté adaptado a las necesidades particulares del alumno o alumna.
- c) Que la dotación material del aula o la naturaleza de la misma (laboratorio, taller, aula audiovisual,...) sea la idónea para el mayor aprovechamiento de las posibilidades del alumno aquejado con estas dificultades.

En el caso de **alumnos con visión escasa**, el grupo será ubicado en aulas con buena luminosidad y dotadas de pizarras especiales, y en el caso de alumnos hipoacúsicos, el grupo será ubicado en aulas con bajo nivel de ruidos, con el fin de obtener un máximo aprovechamiento de sus restos auditivos y visuales y facilitarles el aprendizaje.

## ANEXO: NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

### Normas del Alumnado

Normas para facilitar la responsabilidad del alumnado sobre el material TDE:

1. Cuando un alumno o alumna no tenga disponibilidad para traer su propio dispositivo, se le asignará un portátil del carro correspondiente a su curso, el mismo para todo el curso. El nombre de estos alumnos/as quedará recogido en los documentos: **RELACIÓN DEL ALUMNADO QUE USA CARROS DE PORTÁTILES, así como en una pegatina colocada en el portátil**. Cada vez que se usen los ordenadores se anotará la fecha, la hora, la materia y si se produce alguna incidencia. Este documento lo rellenará el profesor y permanecerá en el carro de portátiles. En caso que las necesidades no pudieran ser satisfechas con los recursos existentes en el Centro, se asignará un portátil para cada 2 alumnos, siguiendo el mismo procedimiento.
2. La familia firmará un documento de préstamo y compromiso, bien en formato físico o a través de firmas en iPAsen, tanto si el préstamo se realiza en el centro como si también es para domicilio.
3. El alumnado será el encargado de llevar su propio ratón para el uso en el Centro. En caso de necesidad, habrá un repositorio de ratones en préstamos que es gestionado por el profesorado TDE o la Secretaria del Centro.
4. **No se permite (sin la debida autorización):**
  - Utilizar dispositivos de almacenamiento.
  - Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
  - Acceder a través de la red a otros equipos.
  - Descargar cualquier tipo de software de Internet, como programas, gráficos, música, vídeos, etc.
  - Suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave. Este hecho está tipificado como delito en el código penal.
4. Al principio de cada clase, todos los alumnos/as deben **comprobar si existe algún desperfecto<sup>1</sup>** en sus portátiles. Si así fuera, se procederá de la

<sup>1</sup> Se entiende por desperfecto

- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software (observar sobre todo: teclados, ratones, cables, etc.).
- Pintadas
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales.
- Alteración de la información del disco duro o de la CMOS, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

siguiente manera:

- a. Si se observan desperfectos en algún portátil, el alumno/a responsable será quien tiene asignado dicho dispositivo. Es por ello que, si alguien realiza algún desperfecto fortuito, fruto del trabajo normal de clase, debe informar inmediatamente al profesor/a y al delegado/a TDE.
- b. Los pequeños desperfectos de software o hardware los intentará solucionar el profesor/a o delegado/a TDE. Si estos hechos no han sido intencionados y se solventan, no es necesario escribir el **PARTE DE INCIDENCIA DE DISPOSITIVO**.
- c. En caso de que no se pudiera solventar el problema en clase, el/los alumno/s de ese puesto informarán al profesor/a para que anote la incidencia en el parte y avise al coordinador a través de un correo electrónico. Todas las incidencias serán evaluadas por el coordinador TDE y si son graves se pondrán en conocimiento del equipo directivo para tomar las medidas oportunas.

En el supuesto de que un/a alumno/a no informe acerca de un desperfecto, se considerará el/la responsable de éste.

**5.** Todos los días se chequearán los equipos siguiendo los siguientes pasos:

- a) Nada más entrar en clase, cada alumno/a comprobará su portátil.
- b) Si se encontrara algún desperfecto:
  1. Se informará al profesor/a y delegado/a TDE.
  2. Se rellenará el parte de Incidencias por parte del profesor/a.
- c) Hay que tener en cuenta que:
  - El alumnado sabrá que todo lo que se ve en Internet, queda registrado por el CGA (Centro de Gestión Avanzada) de la Consejería de Educación y por el ECT.
  - Existen videocámaras en el exterior y en el interior del recinto. Esta información es confidencial, y sólo accederán a ella el Equipo Directivo o el Coordinador TDE en caso de que se produzca algún hecho grave en el Centro.

**6.** Todos los documentos que utilice el alumnado en el ordenador, podrá guardarlos en una carpeta personal o en Drive.

**7.** No está permitido acceder a información inmoral o irrespetuosa a través de

Internet o de la Intranet. Para evitar todo esto el Coordinador TDE podrá bloquear el acceso a determinadas páginas web e incluso acceder con el usuario y contraseña del alumn@ a su escritorio y borrar los datos. En este caso se sancionarán a los alumnos.

8. Ningún alumno cambiará sin autorización previa del profesor la configuración del equipo.
9. Los protectores de pantalla y los fondos de escritorio deben ser respetuosos con la sensibilidad de los/as compañeros/as y el profesorado.
10. El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula y nunca utilizará los equipos si la supervisión de éste/a.
11. Está prohibido el uso de cualquier tipo de chat... sin la debida autorización del profesor/a y en este caso tendría uso educativo.
12. Una vez finalizado el trabajo con los ordenadores, los alumnos/as apagarán sus equipos con la opción en pantalla "Apagar", nunca desde el interruptor de la CPU ni del que controla el monitor, y recogerán los accesorios.
13. En cumplimiento de la normativa, el alumnado se verá obligado a reparar los desperfectos o daños que voluntariamente haya causado en los equipos y sus accesorios.
14. Al terminar la clase:
  - Se apagarán los equipos saliendo correctamente del sistema operativo.
  - Se cerrarán con cuidado.
  - El responsable TDE los colocará en su lugar dentro del carro (bajo la supervisión del profesor/a).
15. **El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:**
  - Amonestación oral o escrita.
  - Una sanción acorde con el hecho.
  - La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.
  - La pérdida del derecho de uso del material informático.
  - En caso de gravedad se informará al equipo directivo y familia del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

## Normas referentes a los Delegados TDE

1. Asistirán a un pequeño curso práctico en el que aprenderán a subsanar los problemas más frecuentes.
2. Aconsejarán a los/as compañeros/as sobre el funcionamiento de los ordenadores.
3. Serán los encargados de recoger, transportar y devolver los carros de portátiles, así como, a distribuirlos a sus compañeros de clase.
4. Comprobarán que sus compañeros toman y reintegran cuidadosamente los portátiles desde/a los carros. Al devolver los portátiles estos tienen que estar en su lugar correspondiente y enchufados.
5. El delegado/a TDE dejará el carro y enchufará éste a la toma de alimentación de la habitación correspondiente.
6. Estarán en contacto con el Coordinador TDE para sugerirle cualquier modificación que el grupo considere necesaria.

## Normas relativas al Profesorado

1. Con el objetivo de que el alumnado se preocupe y se responsabilice del equipamiento informático **el alumno/a trabajará durante todo el curso con el mismo ordenador asignado debidamente**. Para ello rellenará el documento **RELACIÓN DE ALUMNADO QUE USA EL CARRO DE PORTÁTILES**.
2. Leerán las normas del alumnado a éste, el primer día que usen carros de portátiles. A continuación, el profesorado explicará las normas y se asegurará de que han quedado totalmente claras por parte del alumnado.
3. Cada vez que se haga uso de algún carro de portátiles será **OBLIGATORIO** rellenar la fecha y la hora de las fichas **RELACIÓN DE ALUMNADO QUE USA EL CARRO DE PORTÁTILES**.

4. **Nunca** dejará solos/as a los/as alumnos/as en el aula.
5. Cuidará de que el alumnado retire y reintegre los portátiles desde/a los carros de forma cuidadosa (situando cada portátil en su lugar dentro del carro).
6. **Los ordenadores deberán quedar apagados al final de cada clase.**
7. **Al detectar y anotar posibles incidencias**, deterioro o anomalía en los equipos rellenará el **PARTE DE INCIDENCIA DEL DISPOSITIVO** y lo dejará en el carro de portátiles y enviará un correo electrónico al coordinador TDE.
8. No se permitirá la navegación libre por Internet, salvo excepciones, y siempre controlando con frecuencia desde la parte de atrás de la clase. Guiar la navegación de los alumnos/as en Internet, detectar los sitios inapropiados y comunicarlo al Coordinador TDE para su bloqueo.
9. No está permitido usar juegos on-line (a través de Internet) ni los que pudiera tener el propio sistema operativo, salvo por causa justificada.
10. **A final de cada trimestre** los responsables de cada equipo limpiarán éste bajo la supervisión de un profesor/a, el tutor/a o algún miembro del Equipo de Coordinación TDE.
11. Cada profesor/a debe velar por el buen funcionamiento de las normas TDE, en su hora de clase, en las horas de guardia, etc. Conviene que todos los profesores nos acostumbremos a revisar los equipos del alumnado a la misma vez que damos una vuelta por el aula. Si vemos pintadas, pegatinas, un cable tirante, etc. debemos pedir al alumno/a que limpie el equipo o lo sitúe correctamente.
12. No está permitido que el alumnado use los ordenadores si falta su profesor/a. Excepcionalmente, se permitirá en los casos en que el profesor/a deje actividades planteadas para la clase en las que especifique su uso y así se lo indique al profesor/a de guardia. Si este último no puede permanecer en el aula por cualquier causa no se usarán los portátiles.

13. En los carros de portátiles deberá estar disponible la siguiente documentación: **RELACIÓN DE ALUMNADO QUE USA EL CARRO DE PORTÁTILES.**

#### Instrucciones/Consejos para el uso del material

##### Carros con ordenadores portátiles

- a. Existen 4 carros distribuidos por plantas/zonas y asignados de la siguiente forma:  
En la planta de arriba estarán los carros asignados por niveles (1º, 2º y 4º ESO) y el de 3ºESO está en la planta baja frente al aula de Música.
- b. Será obligatorio el uso de los portátiles siempre sobre una base totalmente estable.
- c. El disco duro del portátil se puede romper con cualquier golpe o movimiento.
- d. El delegado/a TDE llevará a la clase el/los carro/s. Junto con el profesor/a, repartirá los equipos. Ambos, verificarán que la recogida y devolución de los portátiles se realiza adecuadamente.
- e. Cada alumno usará siempre el mismo portátil, para ello se usará una lista que tendrá el carro especialmente preparada.
- f. Al terminar la clase, se enchufarán los portátiles, se colocarán en su lugar correspondiente y se cerrará la puerta del carro.
- g. El delegado/a TDE dejará el carro y enchufará éste a la toma de alimentación de la habitación correspondiente.
- h. Si escucha que el magnetotérmico del carro salta informará a la coordinadora.
- i. Los portátiles tienen un botón en el lateral para activar la conexión inalámbrica WIFI. Según indicaciones del CGA, si pierde cobertura inalámbrica, se desactiva este botón y, tras unos 15 segundos, y se vuelve a activar.

- X Cuidar de que el alumnado no cambie con las teclas de acceso rápido.
- X Retirar al alumnado el portátil en caso de un uso inadecuado y que realice tareas alternativas sin el mismo.

### BUENAS PRÁCTICAS USO RACIONAL Y RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS DIGITALES

- 1** Cúdalos previniendo posibles deterioros
- 2** La limpieza y el mantenimiento son muy importantes
- 3** Mejor reutilizar que adquirir un dispositivo nuevo
- 4** Evita los focos de calor y los derrames de líquidos
- 5** Sé responsable del mantenimiento de los dispositivos tecnológicos del aula
- 6** Actualiza el sistema operativo y las aplicaciones
- 7** Configura la opción de ahorro de energía en todos tus dispositivos
- 8** Desactiva las conexiones inalámbricas cuando no las uses
- 9** Disminuye el brillo de tu pantalla para ahorrar energía
- 10** Cierra las aplicaciones y programas que no estés utilizando

IES AL-ZUJÁYR

### GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: BUENAS PRÁCTICAS Y PRÁCTICAS A EVITAR

- 1** Trata los datos utilizando los sistemas autorizados por la Consejería.
- 2** Los datos serán usados solamente con la finalidad para al que han sido recabados.
- 3** Para usar servicios de terceros, deben cumplir con la Ley de protección de datos y firmar acuerdos de confidencialidad.
- 4** Evalúa la pertinencia y el objetivo antes de publicar imágenes
- 5** Consulta antes de comunicar datos a un organismo o entidad
- 6** Solicita consentimiento antes de publicar datos personales en Internet
- 7** Las fotos de menores de 14 han de tener consentimiento para su publicación.
- 8** Cuando no hay consentimiento debes borrar o pixelar la imagen de la persona afectada
- 9** Verifica que los datos que se publican son los mínimos necesarios
- 10** Rellenar y mantener actualizado en Séneca el formulario que a tal efecto está disponible (apartado 'Centro' / 'Cuestionarios' / 'Seguridad y protección de datos' / 'Publicación contenido audiovisual').

IES AL-ZUJÁYR

**Portátiles para uso del profesorado:**

1. A disposición en Conserjería para su uso puntual: se solicitará a la ordenanza, debiendo firmar su recogida y entrega en la hoja de registro destinada a tal efecto.

2. En préstamo: se solicitará a la Secretaria del Centro quien lo asignará en Séneca al profesor correspondiente para su uso y custodia, haciéndose responsable del mismo. Cada profesor debe firmar en Séneca el documento de préstamo y devolución, comprometiéndose en los términos que en él aparecen.

3. Los pequeños dispositivos que acompañan al proyecto TDE, estarán guardados en un armario custodiado por la secretaria. Este material se compone de:

- a. Una cámara de fotos.
- b. Una cámara de vídeo.
- c. Un proyector.

Para usar este material habrá que reservarlo con 48 horas de antelación, informando a la Secretaria del centro. En éste, se indicará:

- Nombre y apellidos de la persona que realiza la reserva.
- Hora en que se desea utilizar el material.
- Aula
- Observaciones

**NOTA: El incumplimiento de la normativa expuesta en las secciones anteriores puede provocar la pérdida del derecho al uso de recursos TDE y/o la aplicación de medidas correctoras y/o sancionadoras de acuerdo con lo estipulado en el ROF de nuestro centro.**