



**2022/2023**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENT  
O  
(R.O.F.)**

# ÍNDICE

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 1.1. Órganos Unipersonales: Equipo Directivo
  - 1.2. Órganos Colegiados
    - 1.2.1. Órgano Colegiado: Consejo Escolar
    - 1.2.2. Órgano Colegiado: Comisiones del Consejo Escolar
      - 1.2.2.1. Comisión permanente
      - 1.2.2.2. Comisión de convivencia
    - 1.2.3. Órgano Colegiado: Claustro de Profesorado
  - 1.3. Órganos de Coordinación Docente
    - 1.3.1. Aspectos Generales
    - 1.3.2. Equipos Docentes
    - 1.3.3. Áreas de Competencias
    - 1.3.4. Equipo de Evaluación
    - 1.3.5. Departamento de Orientación
    - 1.3.6. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
    - 1.3.7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
    - 1.3.8. Departamentos Didácticos
    - 1.3.9. Tutorías
    - 1.3.10. Equipo Plurilingüe
    - 1.3.11. Coordinación FP Dual
  - 1.4. Participación del alumnado
    - 1.4.1. Los/as Delegados/as de clase
    - 1.4.2. La Junta de Delegados y Delegadas
    - 1.4.3. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
    - 1.4.4. Las Asociaciones de alumnos o de antiguos alumnos
    - 1.4.5. Las distintas comisiones constituidas en la Comunidad de Aprendizaje
    - 1.4.6. Sobre el derecho de reunión y la libertad de expresión
    - 1.4.7. Derecho a huelga o discrepancia educativa. Protocolo de solicitud y justificación falta.
  - 1.5. Participación del profesorado
  - 1.6. Participación de las familias
  - 1.7. Participación del personal no docente
  - 1.8. Evaluaciones
    - 1.8.1. Centro
    - 1.8.2. Alumnado
    - 1.8.3. Familias
    - 1.8.4. Reclamaciones
      - 1.8.4.1. Cuando se trate de una reclamación contra contra la calificación final obtenida en un área o materia.
      - 1.8.4.2. Cuando se trate de una reclamación contra contra la decisión de Promoción/Titulación.
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE
  - 2.1. Consideraciones previas
  - 2.2. Aspectos generales de los libros de actas
  - 2.3. Reuniones
  - 2.4. Actas
  - 2.5. Procedimientos relacionados con la escolarización del alumnado.
  - 2.6. Procedimientos relacionados con la evaluación del alumnado.
  - 2.7. Comunicaciones: tablón y Séneca-Pasen
  - 2.8. Actas evaluaciones trimestrales, ordinarias y extraordinarias (Criterios para intervenir y realizar el acta)
3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO
  - 3.1. Organización de los tiempos
    - 3.1.1. Organización de las primeras semanas de clases
    - 3.1.2. Programación anual de centro
    - 3.1.3. Plan general de trabajo por asignaturas
    - 3.1.4. Horario del centro
    - 3.1.5. Tutoría en horario de tarde
    - 3.1.6. Horario Administración
    - 3.1.7. Control de Presencia del personal
    - 3.1.8. Salidas a WC-Gestiones
    - 3.1.9. Registro de llamadas
    - 3.1.10. Comunidad Educativa:
      - 3.1.10.1. Profesorado y vigilancia del aula
      - 3.1.10.2. Ausencia del profesorado / larga duración (normal-desdobles); protocolo avisar antes de la ausencia; tareas (Huelga de larga duración)
      - 3.1.10.3. Ausencia del P.A.S.
      - 3.1.10.4. Ausencia del alumnado
      - 3.1.10.5. Ausencia a las pruebas de evaluación
      - 3.1.10.6. Atención a las familias
      - 3.1.10.7. Suspensión del derecho de asistencia al centro
    - 3.1.11. Protocolo de comunicaciones para la gestión del tiempo (Kaizala, videoconferencias)
      - 3.1.11.1. Alumnado expulsado de centro
      - 3.1.11.2. Kaizala
    - 3.1.12. Horario Telemático
  - 3.2. Organización de los espacios
    - 3.2.1. Aulas por departamento
    - 3.2.2. Biblioteca escolar

- 3.2.3. Sala de profesores
  - 3.2.4. Zona administrativa
  - 3.2.5. Conserjería
  - 3.2.6. Accesos al centro (torno y 2ª puerta)
  - 3.2.7. Sala de visitas
  - 3.2.8. Puerta lateral del profesorado
  - 3.2.9. Solicitud de reserva/cambio de aula
  - 3.2.10. Fotocopias (conserje, sala profesores, zonas administrativa) no enviar al alumnado para hacer copias a los profesores; preparar antes
  - 3.2.11. Teléfono profesorado
  - 3.3. Organización de las instalaciones
    - 3.3.1. Organización del alumnado con muletas o sillas de ruedas (ascensor)
    - 3.3.2. Utilización de las dependencias del centro
    - 3.3.3. Limpieza del centro
    - 3.3.4. Limpieza en las aulas
    - 3.3.5. Hoja desperfectos TIC-instalaciones
    - 3.3.6. Consumo de alimentos, alcohol, tabaco y otras sustancias
  - 3.4. Organización de los recursos materiales
  - 3.5. Servicio de transporte escolar
4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
- 4.1. Servicio de guardia (Fichaje, Coordinador, Responsable aula convivencia,
  - 4.2. Falta de asistencia de un profesor
  - 4.3. Servicio de guardia de recreo (fichaje)
  - 4.4. Coordinador del servicio de guardia de recreo-biblioteca.
  - 4.5. Entrada de personas al centro
  - 4.6. Salida de personas del centro
  - 4.7. Intercambios y finalización de las Clases
  - 4.8. Retrasos al aula
  - 4.9. Sistema de Videovigilancia
5. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.
- 5.1. Consideraciones generales
  - 5.2. Revisión y mantenimiento de los libros mediante la acción coordinada de todo el equipo educativo
  - 5.3. Deterioro o pérdida
6. CFGS: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS.
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- 8.1. Responsable en materia de autoprotección. Competencias y funciones.
  - 8.2. Simulacro
  - 8.3. Plan de salud Laboral
    - 8.3.1. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.
    - 8.3.2. Prevención de riesgos laborales. Profesorado
    - 8.3.2. Prevención de riesgos laborales. Alumnado
    - 8.3.3. Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades
    - 8.3.4. Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades.
  - 8.4. Plan de autoprotección
9. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN EN EL IES DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.
- 9.1. Aspectos Generales
  - 9.2. Procedimiento de solicitud del uso de dispositivos móviles del alumnado.
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 10.1. Enfermedades del alumnado- protocolo de actuación (web y información familias, tránsito)
    - 10.1.1. Enfermedades Crónicas
    - 10.1.2. Enfermedades Contagiosas
  - 10.2. Procedimiento de atención en casos leves o accidentes y administración de medicamentos
11. COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS, TUTORÍA ELECTRÓNICA Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.
- 11.1. Aspectos Generales
  - 11.2. Solicitud de claves de acceso
  - 11.3. TUTORÍA VIRTUAL "PASEN"
  - 11.4. Microsoft
  - 11.5. Plan de Comunicación
  - 11.6. Identidad Corporativa y Logos (Dual)
  - 11.7. Kaizala
12. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS (plataformas virtuales y virus en el ordenador)
- 12.1. Normativa de referencia
    - 12.1.1. Sistema de gestión de seguridad de la información.
    - 12.1.2. Política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Junta de Andalucía.
  - 12.2. Custodia y eliminación de documentos.
  - 12.3. Publicación de imágenes y trabajos. Procedimiento de supervisión de autorización
  - 12.4. Utilización de plataformas virtuales.

12.5. Brecha de seguridad.

13. PROPUESTA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID (publicado en el anexo)

# **1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS DEL PLAN DE CENTRO.**

## **1.1. Órganos Unipersonales: Equipo Directivo**

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
2. Funciones de la Jefatura de Estudios Adjunta: realizará todas las funciones asignadas a la Jefatura de Estudios en el Decreto 327/2010.
3. El nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudio, jefatura de estudios adjunta y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.
3. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la ley 8/2013, de 9 de diciembre, y en las disposiciones que la desarrollen.
4. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo.
5. Se reunirá un mínimo de una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crean necesario.

## **1.2. Funcionamiento de los Órganos Colegiados**

### **1.2.1. Órgano Colegiado: Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de todos sus miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1a del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.
3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso. Las convocatorias se podrán celebrar tanto en horario de mañana como en horario de tarde.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

## **1.2.2. Órgano Colegiado: Comisiones del Consejo Escolar**

### **1.2.2.1. Comisión permanente:**

a) De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.

b) La persona que desempeña las funciones de secretaria del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la Vicedirección.

c) Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.

d) Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 24 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana.

e) Aprobar la realización de actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de centro.

f) Funciones:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
- Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- Hacer el seguimiento del programa TDE impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

### **1.2.2.2. Comisión de convivencia.**

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo escolar) y dos alumnos/as.

Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66.

### **1.2.3. Órgano Colegiado: Claustro de Profesorado**

1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de dos miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 2a del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.
3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

## **1.3. Órganos de Coordinación Docente**

### **1.3.1. Aspectos Generales**

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios
2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo.
3. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

### **1.3.2. Equipos Docentes**

1. Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor, profesora tutora, Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.
5. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario regular de ningún profesor o profesora.
6. En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

### **1.3.3. Áreas de Competencias**

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.

2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

#### **1.3.4. Equipo de Evaluación**

1. De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Vicedirección y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.
2. El equipo de evaluación se constituirá durante el primer trimestre del curso escolar y sus sesiones se celebrarán en el primer, segundo y tercer trimestre.

#### **1.3.5. Departamento de Orientación**

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículo 85 y 86 del ROC.
2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto el artículo 17 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación, a convocatoria de éste.
4. Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán una reunión mensual a convocatoria del Dep. de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

#### **1.3.6. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativo**

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.
2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la DT atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la jefatura a las personas.
3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el



### 1.3.7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC
2. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
3. Podrá contar con el asesoramiento de una **Comisión Pedagógica** que estará integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro. La persona que desarrolle las funciones de la secretaría del ETCP lo hará también en la Comisión.

### 1.3.8. Departamentos Didácticos

Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo. 92 del ROC. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.

1. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá los siguientes criterios:
  - a) Será propuesto por la Dirección del centro aquel miembro del departamento que presente mayor predisposición al desarrollo y el logro de los objetivos del Plan de Centro.
  - b) En aquellos casos en que no haya profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo, será propuesto por la Dirección del centro aquel miembro que presente mayor predisposición al desarrollo y el logro de los objetivos del Plan de Centro.
3. El profesorado integrante del departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
4. En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
5. Antes de la finalización del mes de Junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, y que formará parte de los procesos de autoevaluación que se desarrollarán en el centro y deberán integrarse en el proceso de autoevaluación a que hace referencia el artículo 28 del ROC y cuyas conclusiones se plasmarán al finalizar cada curso escolar en la memoria de autoevaluación elaborada por el Equipo de Evaluación.

La vicedirección será asesorada, recabará toda la información y tendrá constancia por parte de la jefatura de Familia Profesional en cuanto al fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el centro de trabajo.

### **1.3.9. Tutorías**

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del Decreto 327/2010 así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto.
2. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.
3. Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:
  - a) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro
  - b) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
  - c) Verificará el cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
  - d) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
  - e) Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
  - f) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
  - g) Gestionar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
  - h) Recuento de las faltas de asistencia y retrasos una vez a la semana a fin de facilitar la labor de los tutores.
  - i) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
  - j) Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.
  - k) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.
  - l) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.
  - m) Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca
  - n) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.
5. El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).
6. El/La tutor/a recabará la información relativa al alumnado cumpliendo con la normativa referida en la ley de protección de datos. Para facilitar dicho cumplimiento la información relativa al alumnado se recabará a través de la plataforma Séneca, debiendo el equipo educativo hacer uso de la misma como canal oficial de comunicación interno.

7. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá además, respecto a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- c) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- d) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- e) Informar a la Vicedirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.

### **1.3.10. Equipo Plurilingüe**

Estará constituido por todo el profesorado plurilingüe de las ANL. La coordinadora del proyecto plurilingüe convocará periódicamente reuniones de coordinación pedagógica en las cuales se realizará un análisis y evaluación de las actuaciones, así como propuestas de mejora.

Los acuerdos tomados serán tratados en el ETCP para, en el caso que se consideré, ser propuestos al Consejo Escolar para su aprobación en el Plan de Centro.

### **1.3.11. Coordinación FP Dual**

## **1.4. Participación del alumnado**

Los cauces de participación del alumnado en el funcionamiento del centro son:

- Los/as delegados/as de clase
- La Junta de Delegados y Delegadas
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- Las asociaciones de alumnos o de antiguos alumnos
- Las distintas comisiones constituidas en la Comunidad de Aprendizaje

### **1.4.1. Los/as Delegados/as de clase**

El Delegado o la Delegada de clase ejercerá las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
- Colaborar con el/la tutor/a y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- Participar en las sesiones de evaluación.

El alumnado de cada clase elegirá mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o una Delegada de clase, así como un Subdelegado o una Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Estas elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios, se desarrollarán por los tutores de cada grupo, a partir del material y asesoramiento ofrecido por el Departamento de Orientación educativa.

En la hora de tutoría previa a la elección de Delegado/a, el tutor o tutora leerá las funciones que han de desempeñar, haciendo ver al alumnado la importancia del compromiso y responsabilidad para un correcto desempeño de esta tarea.

Para su elección se constituirá una mesa electoral presidida por el propio tutor o tutora, acompañado por el/la alumno/a de menor edad que actuará de Secretario/a, y el/la de mayor edad que hará de Vocal. En el caso de que ningún alumno obtuviese mayoría, se celebraría nuevamente la votación en la que solo participarían como candidatos los cuatro alumnos más votados, proponiéndose como Delegado/a y Subdelegado/a a los dos alumnos más votados. Una vez efectuada dicha elección, los seleccionados deberán comprometerse a cumplir las funciones que les corresponden, así como levantar acta de la sesión, siendo firmada por todos los componentes de la mesa y archivada por la Jefatura de Estudios. El nombramiento de estos cargos podrá ser revocado por:

- Renuncia razonada del interesado o interesada.
- Mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- Incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno, a propuesta del tutor y siendo comunicado a la Comisión de Convivencia.

### **1.4.2. La Junta de Delegados y Delegadas**

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado estará integrada por:

- Todos los Delegados y Delegadas de clase.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de Delegados y Delegadas debe afrontar una mayor participación y protagonismo en la vida del centro, mediante una actitud responsable, crítica y activa. El Equipo directivo debe impulsar esta participación, por lo que se contará con el alumnado para aquello que está prescrito por la normativa, pero además, para todas aquellas actividades y medidas que les afecten directamente.

La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los Delegados de Centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados y Delegadas podrá usar horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma, con la autorización de la Jefatura de Estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, según los espacios disponibles.

Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado son:

- Proponer sugerencias y aportaciones en la elaboración del proyecto educativo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Recibir información de los representantes de los alumnos y las alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

El pleno de la Junta de Delegados y Delegadas se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del Delegado/a de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento afecte al derecho a la intimidad de las personas.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o una Delegada de centro, así como un Subdelegado o una Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad. Esta elección será mediante votación directa y secreta, y se levantará acta de la misma, estando presidida por la Dirección del centro.

Las funciones del Delegado/a y Subdelegado/a de centro son:

- Convocar y presidir la Junta de Delegados y Delegadas.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados y Delegadas.
- Asistir, en representación de la Junta de Delegados y Delegadas, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando sea requerida su presencia.
- Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.

El/la Delegado/a y el/la Subdelegado/a del centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados, subdelegados y representantes que lo eligieron; por renuncia motivada del interesado; o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como Delegado/a o de sus deberes como alumno/a. La propuesta de revocación será efectuada por la Dirección y comunicada al Consejo Escolar.

### **1.4.3. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar**

La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y las alumnas matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia, y dos alumnos o alumnas designadas por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la Secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. En el Consejo Escolar participarán en, al menos, las dos comisiones fijas que marca la normativa. En la comisión permanente participará un alumno o una alumna y en la comisión de convivencia participarán dos, elegidos por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

### **1.4.4. Las Asociaciones de alumnos o de antiguos alumnos**

El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

En el caso de que existan estas Asociaciones de alumnos, tendrán un representante en la Junta de Delegados y Delegadas. Las Asociaciones de alumnos podrán realizar sugerencias y aportaciones a la elaboración y aprobación de la Programación Anual de Centro que, en su caso, podrán ser incorporadas al mismo.

Las Asociaciones de alumnos, previa petición a la Dirección del centro, tendrán derecho a utilizar las instalaciones del mismo para las actividades que desarrollen. Las reuniones se realizarán en horario no lectivo. Las Asociaciones de alumnos tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

#### **1.4.5. Las distintas comisiones constituidas en la Comunidad de Aprendizaje**

Para facilitar la comunicación de los distintos colectivos que forman nuestra Comunidad de Aprendizaje, se celebrarán mensualmente reuniones del Equipo Directivo con:

- Alumnado: en las reuniones con los Delegados y Delegadas.
- Profesorado: a través del ETCP.
- Familias: reunión con el AMPA.
- Delegados y delegadas de familia: reunión con los Delegados y las Delegadas de los distintos grupos.
- Voluntariado y entidades colaboradoras.

Del mismo modo, y para facilitar la coordinación y comunicación, una vez al trimestre se convocará la Comisión General de la Comunidad de Aprendizaje, convocando a toda la comunidad educativa.

#### **1.4.6. Sobre el derecho de reunión y la libertad de expresión**

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

#### **1.4.7. Derecho a huelga o discrepancia educativa. Protocolo de solicitud y justificación falta.**

Las decisiones colectivas de huelga que adopte el alumnado a partir de Tercero de Educación Secundaria Obligatoria con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.

Durante la falta de asistencia a clase, en el caso del punto anterior, no se podrán establecer pruebas, ejercicios o desarrollar contenidos de las distintas materias que causen desventajas entre el alumnado asistente y el ausente.

La citada falta de asistencia deberá ser autorizada por los padres o tutores legales del alumnado, a través de las autorizaciones de Séneca-Pasen. El alumnado puede mostrar sus discrepancias en los distintos aspectos educativos. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo será canalizada a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y en la Junta de Delegados y Delegadas.

En el caso de que la discrepancia u otras decisiones colectivas 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 y Delegadas, y 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 este nivel o por la mayoría absoluta de los Delegados y las Delegadas de este alumnado.
- 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 de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados y delegadas.

## **1.5. Participación del profesorado**

El artículo 9 del Título II Capítulo único del Decreto 327/2010, 13 de julio, recoge entre las funciones y deberes del profesorado:

- Participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o por los propios centros.

Asimismo, como derechos del profesorado en relación a este ámbito, destacan:

- Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- Participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado.
- Formar parte del Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y a postularse para estos nombramientos.

En el Consejo Escolar participarán en, al menos, las dos comisiones fijas que marca la normativa. En la comisión permanente participará un/a profesor/a y en la comisión de convivencia participarán dos, elegidos por los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

## **1.6. Participación de las familias**

El Decreto 327/2010, del 13 de julio, en su artículo 12, contempla el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Para ello, mediante la hora del tutor y tutora de atención individualizada a padres y madres en horario lectivo, así como la de atención a través de las entrevistas en sesión de tarde y previa cita, se trasladará información sobre la evolución educativa de sus hijos e hijas, pudiendo a través del tutor y tutora suscribir la posibilidad de algún tipo de compromiso pedagógico y/o de convivencia, como otra de las medidas de participación de las familias en el centro, dirigiéndose ellas a ofrecer una información periódica sobre el seguimiento de su proceso de aprendizaje. De modo extraordinario, los/las tutores/as legales podrá solicitar información o audiencia, siempre a través de una solicitud por escrito, que será atendida a través del/la tutor/a docente.



Como se recoge en el apartado 4.4. del Proyecto Educativo, la participación de las familias también se fomentará y potenciará a través de la utilización de la Tutoría Virtual PASEN. Con la finalidad de cumplir la Ley de Protección de datos y facilitar la información a la comunidad educativa, se utilizará la Tutoría Virtual PASEN para:

- realizar tutorías a través de las observaciones.
- informar de los objetivos y competencias no alcanzadas en las asignaturas de la convocatoria ordinaria, así como las tareas propuestas para su recuperación.
- informar de las tareas que se deben realizar durante el tiempo de expulsión.
- informar de las fechas de controles, tareas e ítems evaluables.
- informar de las fechas de las visitas programadas.
- informar sobre comportamientos contrarios y graves.
- comunicarse con el Equipo Docente.
- comunicar el Plan General de trabajo de todas las asignaturas.
- comunicar las calificaciones obtenidas en los controles, trabajos e ítems evaluables.
- solicitar tutoría presencial. En su defecto, se realizará por escrito, realizándose el trámite de audiencia antes de 10 días lectivos.

El centro mediante la reunión inicial con las familias trata de promover otro cauce de participación, dirigido tanto a conocer de primera mano al tutor o tutora del grupo que les informará sobre diferentes datos de interés acordados tanto por el Equipo Directivo como por el orientador u orientadora, como el darles a conocer los criterios de evaluación de las distintas materias y sus correspondientes programas de recuperación de pendientes. En cada nivel educativo se elegirá un/a Delegado/a de padres y madres por cada uno de los grupos. Sus principales funciones son:

- mediar ante la aparición de cualquier tipo de incidencia o conflicto en el grupo de alumnos.
- representar al resto de los padres y madres del grupo.

Las funciones que realizará esta figura se contemplan en el apartado 11 del Plan de Convivencia del centro y se ajustará a la normativa que esté vigente en el momento. En el Consejo Escolar las familias participarán en, al menos, las dos comisiones fijas que marca la normativa. En la comisión permanente participará un padre o una madre o representante legal del alumnado y en la comisión de convivencia participarán dos, elegidos por los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA) con mayor número de personas asociadas, será uno de los representantes de padres y madres en la comisión de convivencia.

En el centro, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, del Plan de Centro, así como de formular sugerencias y aportaciones en la elaboración del Proyecto Educativo. Se facilitará la colaboración del AMPA con el equipo directivo y en la realización de diversas actividades tanto formativas como programas por el centro, bajo las cuales su implicación resulta idónea. El Equipo Directivo llevará a cabo reuniones periódicas con el presidente o presidenta del AMPA.

## **1.7. Participación del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)**

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y de atención educativa y complementaria de los centros de Educación Secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza dependiente de la Junta de Andalucía.

Este personal forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes. Estará a las órdenes directas de la Secretaría del Instituto. Los derechos del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) son:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- Celebrar reuniones en el centro entre ellos y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de sus actividades y del funcionamiento del mismo.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

Los deberes Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) son:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro.
- Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.
- El personal de la Administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma Educativa Séneca.
- El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias que tengan asignadas.
- Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de los alumnos en los mismos, y la realización de encargos en el exterior del centro encomendados por los miembros del Equipo Directivo, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del Equipo Directivo.

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) correspondiente a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza y mantenimiento tiene derecho a gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeña. Su horario laboral y condiciones de trabajo son marcados por la empresa de acuerdo al convenio suscrito con la Delegación Provincial y a la planificación que establezca el Equipo Directivo del centro. Estarán sujetos a la normativa laboral que corresponda. En el ejercicio de su trabajo, el personal de la empresa adjudicataria deberá adoptar una actitud de colaboración y respeto

hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del centro educativo.

## **1.8. Evaluaciones**

### **1.8.1. Centro**

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones en base a los criterios generales fijados en Proyecto Educativo.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.
4. El centro hará público el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación y las observaciones de las asignaturas suspensas en el tiempo establecido, al menos cuarenta y ocho horas lectivas antes de la sesión de evaluación, e introducirlas en el Sistema Séneca para favorecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación. En cualquier caso, la jefatura de estudios determinará la hora en la que todas las calificaciones deberán estar introducidas en el sistema.
6. Evaluará al alumnado en cinco ocasiones incluyendo la evaluación inicial, registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.
7. Para los Ciclos Formativos las sesiones de evaluación se realizarán de la siguiente forma:
  - a) En el primer mes de curso: evaluación inicial .
  - b) Si el módulo profesional tiene la misma duración que el curso escolar: tres sesiones de evaluación parcial, una al final de cada trimestre.
  - c) Al final del curso: Sesión de evaluación final, coincidiendo con la finalización del régimen ordinario de clases.
  - d) Si el periodo lectivo del módulo profesional es diferente al curso escolar el proyecto educativo del centro establecerá las sesiones de evaluación parciales y final, siempre en finales de trimestre.
  - e) Sesión de evaluación final excepcional
  - f) Para los alumnos que estén en condiciones de titular al final de cada uno de los trimestres. Dirigida a alumnos que cursen la FCT o proyecto en el primer o segundo trimestre.

## 1.8.2. Alumnado

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y calificación, así como los criterios de recuperación que serán aplicados. Es conveniente que el delegado deje constancia de la entrega.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. Los tutores legales o el alumnado mayor de edad, podrán reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
4. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro. Los modelos estarán disponibles en la propia secretaria según modelos actualizados y facilitados anualmente por el servicio de Inspección Educativa.

La solicitud deberá contemplar la disconformidad con alguno o varios de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje.
  - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con respecto al Proyecto Curricular.
  - c) Adecuación con la aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
5. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrán solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

## 1.8.3. Familias

1. Serán informadas obligatoriamente de forma periódica y siempre que se solicite sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas según queda regulado en el Proyecto Educativo.
2. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.
3. Serán representadas a través de los miembros representantes del Consejo Escolar y de los delegados de madres y padres de grupo.
4. En cada sesión anual de tutoría general se elegirá a una madre, padre o tutor legal representante de cada grupo, que desarrollarán las funciones contempladas en el Plan de Convivencia.

## **1.8.4. Reclamaciones**

### **1.8.4.1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:**

1º La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
- incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.

2º La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3º En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

### **1.8.4.2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:**

1º. La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2º. El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3º. El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora.

## **2. 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.**

### **2.1. Consideraciones previas**

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de Secretario. En el Claustro de profesores y en el Consejo Escolar será el/la Secretario/a del centro; en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) actuará como Secretario/a el miembro de menor edad; en las reuniones de equipos docentes de nivel y juntas de evaluación será el/la tutor/a; en las Juntas de Delegados y Delegadas será el/la alumno/a de mayor edad y en otras reuniones el miembro que se determine. El/la Secretario/a se encargará de levantar acta en cada reunión, donde deberá figurar, según se establece en la legislación vigente:

- los asistentes a la misma.
- los ausentes a la misma.
- todos los acuerdos tomados a lo largo de la reunión.

En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día, se leerá el acta de la sesión anterior o ser aprobada por lectura digital previa. De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, según modelos aprobados por el equipo educativo del centro, donde se reflejarán:

- la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior.
- las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas.
- los responsables de llevarlas a cabo y plazos.

Esta acta será elaborada por el/la tutor/a y quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y se cargarán en el sistema de gestión Séneca.

La evaluación será realizada por el equipo docente, que es el conjunto de profesores y profesoras que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje con cada uno de los alumnos y alumnas del grupo. Dicho equipo estará coordinado por quien ejerza la tutoría y actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán de forma numérica entre 1 y 10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positiva todas las demás, y en los siguientes términos:

- entre 1 y 4 Insuficiente (IN).
- 5 Suficiente (SU).
- 6 Bien (BI).

- 7 y 8 Notable (NT).
- 9 y 10 Sobresaliente (SB).

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutor legal, de acuerdo con lo recogido en el apartado 7 del Proyecto Educativo del centro. Dicha información versará sobre la evolución y grado de adquisición de las Competencias Clave, así como sobre los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con la familia.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general a través de la página web del centro y de la disponibilidad de los documentos en la zona administrativa del mismo.

En este sentido, y como se recoge en el apartado 15 del Proyecto Educativo, este centro realizará una evaluación interna de su funcionamiento al finalizar cada curso escolar. Esta evaluación quedará recogida en un documento denominado Memoria de Autoevaluación, según establece la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación, y de acuerdo con artículo 28.5 del Decreto 327/2010, 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 (FEIE) y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros en sesión ordinaria.

## **2.2. Aspectos generales de los libros de actas**

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Para garantizar su validez, los libros de actas tienen que estar diligenciados, con el visto bueno (Vº.Bº.) de la Dirección y firmados por la Secretaría. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: "Diligencia para hacer constar que con fecha: se abre el presente libro de actas de que se extiende desde la página 1 a la página " .

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada. Las páginas deben estar numeradas correlativamente. La custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría y estarán depositados en la zona administrativa.

Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados, ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas en el centro. En nuestro centro se utilizarán libros de actas digitales. Las actas se subirán en formato PDF a Séneca para firmarlas digitalmente con el Documento Identificativo del Profesorado Andaluz (DIPA). Posteriormente, se adjuntarán junto al resto de forma correlativa a los Planners de Actas de las Jefaturas de Departamento y Equipos Docentes.

En la última quincena del mes de junio, las actas de los órganos de coordinación y docentes se subirán al repositorio de Séneca con el nombre del departamento.

## 2.3. Reuniones

Las reuniones deben ser convocadas con antelación suficiente, salvo que las circunstancias lo reclamen. Debe quedar constancia de dichas convocatorias y de la recepción por los interesados de las mismas.

En dicha convocatoria se señalarán los temas a tratar en el orden del día para el conocimiento de todos los asistentes.

- Consejo Escolar:
  - sesión ordinaria: 1 semana; sesión extraordinaria: 48 horas.
- Claustro de profesores:
  - sesión ordinaria: 4 días; sesión extraordinaria: 48 horas.

## 2.4. Actas

Como ya se ha mencionado, en todas las actas que se realicen en el centro debe constar: lugar de la reunión, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión, asistentes, ausentes, orden del día (ordinarios: primer punto lectura y/o aprobación de actas anteriores), acuerdos tomados y firma digital con la DIPA de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera. Las actas dejarán constancia de todas las actuaciones realizadas por los departamentos, como a modo de ejemplo: informes trimestrales de los departamentos, cambios de alumnado en los grupos flexibles, acuerdos del ETCP, ....

Si como consecuencia de alguna reunión se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

Las actas de los órganos de coordinación se firmarán digitalmente a través de la firma electrónica de Séneca antes de finalizar cada mes y subido al Planner. Mientras que los órganos colegiados se realizará con firma digital del presidente y secretaria.

## 2.5. Procedimientos relacionados con la escolarización del alumnado.

Deberá realizarse por escrito cumplimentando los modelos oficiales y adjuntando la documentación requerida. Una vez finalizados los plazos establecidos por la administración no se podrá realizar modificación de los datos en la solicitud de servicios, optativas o opcionales.



## **2.6. Procedimientos relacionados con la evaluación del alumnado.**

Se dejará constancia, a través de Séneca, de las calificaciones, acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo, acuerdos y decisiones de carácter individual, asesoramiento del departamento de orientación, informe departamento de orientación promoción PMAR, observaciones, diligencias y conclusiones.

## **2.7. Comunicaciones: tablón y Séneca-Pasen**

El centro podrá utilizará distintos medios para realizar comunicaciones por escrito como son: tablón administrativo del centro, tablón de anuncios de Séneca-Pasen, comunicaciones internas de Séneca-Pasen, observaciones de Séneca-Pasen, llamadas telefónicas con registro y papel con registro de salida.

## **2.8. Actas de evaluaciones trimestrales y final.**

El/La tutor/a llevará la coordinación de la sesión y deberá reflejar los siguientes puntos:

- a) Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo
- b) Acuerdos y decisiones de carácter individual
- c) Asesoramiento Departamento de Orientación
- d) Informe Departamento de Orientación promoción PMAR
- e) Observaciones
- f) Diligencia
- g) Conclusiones

# **3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

## **3.1. Organización de los tiempos**

### **3.1.1. Organización primeras semanas de clase**

Debido a la inestabilidad, incorporación tardía de la plantilla y la necesidad de realizar una formación inicial al profesorado, el equipo directivo podrá realizar una planificación alternativa durante las primeras semanas de clase con base a las necesidades del servicio.

### **3.1.2. Programación anual de centro**

La Programación anual de centro se entiende como la concreción dentro de cada curso escolar de los objetivos y líneas de actuación recogidas en el Plan de Centro. En la programación general se recogen las propuestas de mejora y actuaciones previstas para este periodo y se elabora principalmente teniendo en cuenta las principales conclusiones de la memoria final de curso, las propuestas de mejora resultantes del proceso de autoevaluación de centro aprobadas por la dirección en el pasado Consejo Escolar Ordinario de 28 de junio de 2019, las propuestas del Proyecto de Dirección, las orientaciones del servicio de inspección y las obligaciones y novedades normativas. Se trata de un compendio anexo a todo el desarrollo del Plan de Centro y cuyos puntos más destacables se incluyen como permanentes en los diferentes documentos que lo engloban (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión). Este documento será el referente de la actividad a realizar en el Centro para la consecución de los objetivos, los cuales están recogidos en nuestro Proyecto Educativo. Intentamos que sea un instrumento útil, conocido y asumido por la comunidad educativa y nos sirva para concretar y desarrollar el Plan de Centro.

### **3.1.3. Plan General de trabajo por asignaturas.**

Todos los departamentos deberán entregar antes de finalizar el mes de octubre la planificación anual del trabajo y las actividades para el curso académico.

### **3.1.4. Horario del centro**

El centro estará abierto desde las 7:45 a las 21:15 de lunes a viernes en horario de mañana. El horario lectivo del mismo será de 8:00 a 14:30 con dos recreos de 15 minutos cada dos horas de clase, y de 15:00 a 21:15 con un recreo de 15 minutos después de la tercera clase.

### **3.1.5. Tutoría en horario de tarde**

Los jueves de 16:00 a 17:00, se realizará la atención de los tutores y las tutoras a las familias y las reuniones para la coordinación del Plan de Centro, sin menoscabo de las actuaciones y/o necesidades del servicio del horario no regular.

### **3.1.6. Horario Administración**

De lunes a viernes de 8:00-8:15; 9:00-9:15; 10:15-10:30; 11:15-11:30; 12:30-12:45; 13:30-13:45, a excepción de los periodos de matrícula en los cuales se ampliará el plazo de 9:00 a 13:30.

### **3.1.7. Control de Presencia del personal**

Distinguimos dos sistemas de presencia: a) inicio y finalización de la jornada laboral; b) Inicio del Servicio de Guardia Y Guardia de recreo.

- a) Inicio y Finalización de la Jornada Laboral: se realizará a través de control de presencia de Séneca con las distintas modalidades de fichaje que determine la dirección.
- b) Servicio de guardia y guardia de recreo: se utilizará el sistema de control "Symphony", fichando en el aula de convivencia la incorporación al servicio de guardia y en la entrada del centro la incorporación a servicio de la guardia de recreo.

### **3.1.8. Salidas del aula al WC-gestiones**

El alumnado podrá solicitar salir de clase para ir al WC diez minutos antes del término de la 1ª, 3ª y 5ª hora.

La salida al WC se dejará reflejada con una "S" en el parte del aula , siendo permitida únicamente en las horas establecidas por el ROF. Será necesario que sea visible la autorización a través del "Hall Pass".

Como norma general, no está autorizado la salida del alumnado fuera del aula, solo en el caso de urgencia o de extrema importancia para contactar con el profesorado de guardia podrá concederse la salida siendo necesario la visualización de la autorización a través de "Hall Pass".

Del mismo modo, no se podrá permanecer en los pasillos o zonas comunes durante el desarrollo de las clases.

### **3.1.9. Registro de llamadas**

Todas las llamadas deben ser registradas, así que cada vez que un/a profesor/a realice una llamada telefónica, y especialmente, cuando se llama a un tutor legal de un/a alumno/a se cumplimentará el libro de registro de llamadas. Es importante reflejar la fecha, quien llama, a quien se llama, número de teléfono, con quien se habla y descripción de lo tratado. En caso de que no haya respuesta, u otra incidencia, también debe ser indicado.

### **3.1.10. Comunidad Educativa:**

#### **3.1.10.1. Profesorado y vigilancia del aula**

1. Para garantizar la vigilancia del alumnado durante toda la jornada, el profesorado de guardia será el encargado de vigilar el alumnado del aula.
2. El alumnado no debe permanecer sólo en el aula ni en los pasillos. Al respecto de esto, todo el profesorado se incorporará con puntualidad a sus clases.
3. El profesorado debe comprobar que todos los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula en aquellos casos en los que los equipos educativos así lo hayan establecido como medida de mejora en el aula.

4. Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos. El profesorado mantendrá el orden debido en sus respectivas aulas procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas e impedirá que sus alumnos y alumnas abandonen el aula hasta que suene el timbre.
5. No se permitirá el uso del teléfono móvil ni otros dispositivos electrónicos durante la hora de guardia.
6. No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que dicho profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesario su utilización.
7. Al finalizar la hora de clase, sonará un timbre. El profesor/a deberá permanecer en el aula hasta ese momento.
8. El alumnado que finalice un examen no puede nunca abandonar el aula.
9. Ningún estudiante podrá ausentarse de su aula sin conocimiento ni autorización del profesorado del tramo lectivo correspondiente, incluido el de guardia. Todo alumno/a que salga del aula al baño por motivo de urgencia durante el horario lectivo de clases deberá portar el "hall pass". Si el alumno no portara dicho documento será sancionado.
10. Durante el recreo, todos los alumnos/as bajarán a los patios. Pasados cinco minutos del comienzo del recreo, no debe haber ningún alumno/a en el edificio de las aulas.

### **3.1.10.2. Ausencia del profesorado / larga duración (normal-desdobles); protocolo avisar antes de la ausencia; tareas**

Las ausencias del profesorado podrá ser previa solicitud o de carácter imprevisto. En ambos casos el profesorado deberá enviar las actividades que deberán trabajar el alumnado durante la sesión a través de la aplicación Kaizala asignada al profesorado del "Servicio de Guardia" asignada a cada grupo.

En aquellas ausencias previstas, el profesorado deberá entregar su solicitud a través del Anexo I junto al certificado que acredite la necesidad del permiso o licencia; siendo necesario un certificado de la dirección del centro que no afecta al servicio en los casos de curso de formación, jornadas, ponente, etc. En las ausencias imprevistas, deberá comunicarlo al teléfono corporativo móvil de la Jefatura de estudios antes del inicio de la jornada escolar. Los certificados médicos deberán estar firmados y sellados (a excepción de los realizados con firma digital), indicando la duración de la ausencia.

En ambas ausencias el profesorado tendrá 48 horas para entregar los certificados de ausencias contando desde la incorporación a su puesto de trabajo. En el caso de bajas laborales, será necesario

En los casos de profesorado en huelga de larga duración o ausencia prolongada, los departamentos didácticos elaborarán una programación de contenidos y actividades en "Moodel Centros" permitiendo al alumnado que pueda adquirir los aprendizajes planificados en la programación didáctica. Del mismo modo, en aquellas situaciones excepcionales que el alumnado no vaya a ser evaluado, por ausencia o huelga del profesorado, en la evaluación ordinaria-extraordinaria, el departamento deberá elaborar, aplicar, evaluar y calificar los aprendizajes del alumnado facilitando las calificaciones en la sesión de evaluación ordinaria o extraordinaria.

### **3.1.10.3. Ausencia del P.A.S.**

En aquellas ausencias previstas, deberá entregar su solicitud a través del Anexo I junto al certificado que acredite la necesidad del permiso o licencia; siendo necesario un certificado de la dirección del centro que no afecta al servicio. En las ausencias imprevistas, deberá comunicarlo al teléfono corporativo móvil de la Jefatura de estudios antes del inicio de la jornada escolar.

En ambas ausencias el profesorado tendrá 48 horas para entregar los certificados de ausencias contando desde la incorporación a su puesto de trabajo. En el caso de bajas laborales, será necesario.

La dirección del centro podrá realizar el cambio de turno de tarde a mañana, o a la inversa, para atender a las necesidades del servicio.

### **3.1.10.4. Ausencia del alumnado**

Cualquier falta de asistencia al centro por parte del alumnado deberá ser acreditada por quien ejerce su tutela legal para su posterior justificación, si procede, por el tutor o la tutora del grupo. Cuando estas faltas de asistencia sean reiteradas o selectivas con algunas fechas o cuando concurren con pruebas escritas en el centro, el tutor o la tutora podrá no dar por válidas dichas acreditaciones, y por tanto, no justificará las faltas de asistencia. En este caso, sólo las certificaciones oficiales de los profesionales u organismos implicados serán la única documentación válida para justificar las citadas ausencias.

### **3.1.10.5. Ausencia a las pruebas de evaluación**

1. Cuando se falta a una prueba de evaluación, ésta se podrá repetir, en la prueba final del trimestre, cuando la inasistencia esté debidamente justificada de forma documental según procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

2. En Educación Secundaria, CFGS, CFGM y FPB, al finalizar una prueba, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta finalizar la hora de clase.

3. La falta de asistencia de un alumno/-a a una prueba de evaluación no origina un derecho a que se le repita dicha prueba posteriormente de forma individualizada sin que haya sido debidamente justificada.

4. En caso de no asistir a una prueba de evaluación, el alumno aportará, tan pronto como se reincorpore al centro, la justificación documental pertinente ante el profesor/a que realizó dicha prueba, el cual valorará la justificación aportada y decidirá la conveniencia o no de repetir la prueba al alumno/a en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en la materia correspondiente.

5. El alumnado puede perder el derecho a realizar una determinada prueba de evaluación si ha faltado injustificadamente a las horas anteriores a la misma para su preparación.

6. Se procurará que en ESO y CF las pruebas escritas no recaigan durante la misma jornada, para ello el delegado/a de curso dispondrá de un calendario oficial donde se concretará tal medida.

7. Se podrá solicitar autorización, por parte del profesorado, a Jefatura de Estudios, para poder realizar determinadas pruebas en horario de tarde. Asimismo, se podrá prolongar el horario de la prueba durante los recreos o quince minutos antes del comienzo del horario

lectivo. No se podrá prolongar el horario de realización de pruebas sobre la finalización de la jornada.

8. La correcta aplicación del proceso de evaluación continua en los Ciclos Formativos exige, sin perjuicio de la utilización de otros instrumentos, la celebración de pruebas escritas, orales o mediante la utilización de medios informáticos en fechas concretas, usualmente al término de las unidades didácticas programadas, al objeto de acreditar la adquisición de determinadas competencias. Por ello, la realización de las citadas pruebas se determinará por cada docente según los siguientes criterios:

1.- Serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente.

2.- La no asistencia a las mismas no origina per se un derecho a que se le aplique posteriormente de forma individualizada.

3.- En caso de no asistencia, tras la oportuna presentación de la documentación justificativa de la inasistencia, el profesorado determinará la procedencia y/o posibilidad de su aplicación posterior individualizada a la persona en cuestión, en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en el módulo correspondiente.

9. Con respecto a los Ciclos Formativos, la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía dispone en su artículo 2. 2: “La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”. Se perderá el derecho a la aplicación del proceso de evaluación continua por la acumulación de un número de faltas de asistencia no justificadas, expresadas en cómputo anual de sesiones lectivas de cada módulo con carácter general, del 20% del citado cómputo

En el caso de alcanzar el porcentaje antes reflejado, el profesorado afectado comunicará el hecho al tutor o tutora y Jefatura de Estudios, quienes tras la comprobación pertinente, comunicarán a la persona afectada, por correo certificado con acuse de recibo registrado en el Libro de Salidas, la pérdida del derecho a la evaluación continua.

#### **3.1.10.6. Atención a las familias**

Con la intención de facilitar la conciliación de la vida familiar, los/las tutoras tendrán asignad@s en sus horarios una hora de mañana y una hora de tarde. El horario de tarde serán los lunes de 16:00 a 17:00.

Los responsables legales deberán realizar previamente una solicitud por escrito siendo atendidos en un plazo de diez días lectivos.

#### **3.1.10.7. Suspensión del derecho de asistencia al centro**

1. El profesor/a comunicará por escrito al tutor/a del grupo las incidencias acaecidas mediante la amonestación por falta de disciplina.

2. En caso de acumulación de amonestaciones orales por falta de disciplina, o una conducta considerada grave, el tutor/a enviará un apercibimiento por escrito al padre, madre o representantes legales.

3. El tutor/a habrá informado puntualmente a la familia de las incidencias disciplinarias del alumno y llevará, cuando así lo estime oportuno, el caso a la Jefatura de Estudios para su correspondiente estudio y posible sanción que podrá ser suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o suspensión del derecho de asistencia al centro. Las comunicaciones de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, como la

suspensión del derecho de asistencia al centro se realizarán simultáneamente mediante llamada telefónica a los padres o tutores legales y al alumno. En caso de no poder contactar telefónicamente con la familia se utilizará la plataforma oficial de comunicación Séneca-Pasen.

4. Los alumnos/as que pierdan el derecho a asistencia al centro recogerán las tareas correspondientes a su período de ausencia en Moodle Centros.

5. El tutor/a correspondiente recabará de los profesores/as las tareas a realizar por el alumno/a e informará a la familia y a la Jefatura de Estudios de las pruebas evaluativas que vayan a celebrarse durante el período de suspensión.

6. En cualquier caso, el alumno/a tiene derecho a realizar todas las pruebas de evaluación.

7. Antes de incorporarse al grupo o a la realización de cualquier prueba, el alumno/a expulsado/a deberá presentarse previamente en la Jefatura de Estudios.

8. Hallarse en el Centro injustificadamente durante el período de expulsión supondrá una falta grave contra la convivencia en el Centro, lo que implicará la correspondiente sanción.

### **3.1.11. Protocolo de comunicaciones para la gestión del tiempo.**

#### **3.1.11.1. Alumnado expulsado del centro.**

Los tutores legales y el alumnado podrán contactar a través de la plataforma Séneca-Pasen, facilitando la continuación de la programación a través de la plataforma Moodle Centros.

#### **3.1.11.2. Kaizala.**

La aplicación “Kaizala”, utilizada con la cuenta corporativa Microsoft de la Conserjería de Educación de la Junta de Andalucía, será el mecanismo de comunicación On-Line para facilitar la comunicación entre los órganos colegiados y de coordinación: Consejo Escolar, Claustro, Equipo Directivo, ETCP, Áreas, Jefaturas de Departamento, Equipos Docentes, Orientación-Tutores, etc.

### **3.1.12. Horario Telemático**

Tanto en el horario regular como en el irregular, se priorizará la asignación del horario telemático para la realización de actividades de coordinación y funcionamiento del centro educativo que no requiera la atención personalizada o presencia para su adecuada realización. Se priorizará el trabajo telemático para el desarrollo de planes y programas educativos.

## **3.2. Organización de los espacios**

Al objeto de mantener todas las dependencias en condiciones óptimas, cualquier problema, avería o destrozo que pudiera detectarse deberá ser comunicado a través de Kaizala-Mantenimiento.

Existen tablones informativos en la sala de profesores para notificar las actividades extraescolares y complementarias, temas culturales, de formación del profesorado, asuntos oficiales y para información sindical.

Existen tablones de anuncios en la galería de la planta baja para mantener al alumnado informado de todas las cuestiones académicas y culturales que sea necesario.

Cualquier institución, empresa o persona que desee colocar en los tabloneros de anuncio del centro algún tipo de propaganda o mensaje deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.

La entrada del alumnado a la zona administrativa está totalmente prohibida.

El teléfono solamente podrá ser utilizado por el alumnado en caso de emergencia, por indisposición o enfermedad para que sus padres puedan recogerlos, contado previamente siempre con el permiso del profesor de guardia.

### **3.2.1. Aulas por departamento**

Entre sus dos edificios, el I.E.S. Federico García Lorca dispone de 30 espacios docentes que se reparten a los departamentos, ya que en nuestro centro son estos los que tienen aulas fijas y no los grupos de alumnos. Además, disponemos de una Sala de Usos Múltiples y un gimnasio.

### **3.2.2. Biblioteca escolar**

La comunidad educativa tendrá que demostrar de forma fehaciente su pertenencia a la misma, incluida la necesidad de mostrar el D.N.I., para hacer uso de los servicios de la biblioteca.

En cuanto a las consultas, en la Biblioteca se podrán consultar cuantas obras haya registradas o depositadas en ella. Se deberá pedir a la persona encargada en ese momento de la biblioteca la obra elegida. Se podrán consultar hasta dos obras a la vez.

En lo referente a los préstamos de libros, no podrán salir de la biblioteca las siguientes obras de consulta no prestables: diccionarios, enciclopedias, atlas, libros de texto y manuales básicos.

Cuando se demande un libro en préstamo el profesor de guardia debe rellenar en el programa Séneca-Biblioteca todos los datos referentes al préstamo. Se deberá comunicar al alumno/a la fecha en la que tiene que renovar/entregar el libro demandado. El préstamo para los alumnos/as tendrá una duración de 15 días, renovable por otros 15 días si el libro no ha sido solicitado por otros alumnos/as. El préstamo para los profesores/as tendrá una duración de 20 días, renovable por otros 20 días si el libro no ha sido solicitado por alumnos/as o profesores/as. Se podrán solicitar hasta un máximo de 2 libros a la vez. Si un alumno/a pierde un libro o lo devuelve en mal estado, deberá reponer o abonar el libro perdido o dañado.

El procedimiento a seguir ante pérdidas y retrasos en los préstamos será el siguiente:

- Se reclamará inicialmente al alumno/a personalmente.
- Se volvería a reclamar al alumno/a a través del tutor/a.
- Si no se atiende a la reclamación, se comenzará con un proceso de sanción, a través de Jefatura de Estudios mediante una carta en la que se solicite a los padres la devolución del libro o su importe.
- El retraso en la devolución de un libro será sancionado inmediatamente con la anulación del servicio de préstamo para dicho usuario durante un tiempo determinado.

La Biblioteca escolar, como instrumento de información, entretenimiento y educación activa, debe alcanzar una plena incorporación en el proyecto educativo de nuestro centro, debiéndose establecer los medios necesarios para su desarrollo. Será fundamental la colaboración de todo el claustro con el profesorado responsable de la biblioteca. Las



siguientes normas de funcionamiento son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa:

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento. En cualquier caso, toda aquella persona que haga uso del servicio de Biblioteca queda obligada a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.
- El horario de apertura de la Biblioteca quedará publicado en la puerta de la misma. Permanecerá abierta durante todos los recreos y durante las horas que el equipo de biblioteca tiene establecidas para tal efecto.
- Será función del profesorado de guardia de Biblioteca ayudar a la localización del libro. También se encargará de colocar en el lugar correspondiente los ejemplares de préstamos devueltos por el alumnado, así como de mantener un ambiente de estudio, trabajo o silenciosa lectura, teniendo potestad para expulsar de la Biblioteca al alumno/a que no cumpla estas normas, o cerrarla, en un momento dado, si se alterasen las normas de comportamiento y estancia en ella.
- El/la profesor/a responsable de la Biblioteca se encargará de coordinar las diferentes tareas a realizar: atender a los préstamos, inventariado, catalogación, etc.
- Tanto el alumnado como el profesorado contará con un carnet de biblioteca que será utilizado para poder adquirir ejemplares en préstamo. El resto de miembros de

### **3.2.3. Sala de profesores**

La sala de profesores es la estancia destinada a los profesores/as, donde podrán dejar sus pertenencias y material de trabajo, realizar tareas en horas libres, o, simplemente, disfrutar de ratos de expansión. Los/as profesores/as dispondrán de taquillas y/o casilleros individuales para poder guardar materiales y enseres particulares. En el interior de la Sala de Profesores quedarán instalados 4 ordenadores.

### **3.2.4. Zona administrativa**

La zona administrativa es la estancia del centro en la que se realizarán tareas administrativas y trámites burocráticos que deben formalizarse en el centro. Estará a cargo del administrativo/a o auxiliar administrativo, bajo la coordinación directa e inmediata de la Secretaría del centro.

Las gestiones de tipo administrativo que deban realizar los/as alumnos/as u otras personas serán atendidas en la ventanilla correspondiente, en horario de 10 a 13 horas. Este horario podrá ser modificado por la Secretaría del centro cuando lo considere oportuno.

Los/as alumnos/as no podrán acceder al interior de la zona administrativa a no ser que sea requerido por algún miembro del Equipo Directivo, por el/la administrativo/a o por el profesorado para realizar algún trámite.

El profesorado no utilizará los ordenadores de la zona administrativa recurriendo a los de la sala de profesores, aulas u otras dependencias.

### **3.2.5. Conserjería**

La conserjería es la estancia en la que estarán depositados los medios y materiales a cargo de los ordenanzas y en donde estos realizarán gran parte de su labor diaria. Se encontrarán documentos entregados por diferentes miembros de la comunidad educativa, material de reprografía, llaves de todas las estancias del centro, etc.

El acceso a conserjería estará limitado a los ordenanzas, profesores/as y Personal de Administración y Servicios (P.A.S.), no permitiéndose la entrada al alumnado.

### **3.2.6. Accesos al centro (torno y 2ª puerta)**

La entrada principal al centro es la situada en la Avenida Gesto por la Paz, si bien se utilizarán los diferentes accesos al mismo según las circunstancias. La puerta pequeña situada en la calle Fernando de Herrera es de exclusivo uso para el profesorado.

El acceso al edificio principal se realizará a través de dos puertas. Una puerta se utilizará para la entrada y salida del profesorado o grupos numerosos, mientras que la segunda puerta se utilizará un torno de entrada. Ambos acceso requerirá una tarjeta de acceso.

En la jornada de tarde, se le facilitará al alumnado de FP una tarjeta de acceso que deberá utilizar para las entradas y salidas fuera del horario de la apertura de puertas en las jornadas y recreos.

### **3.2.7. Sala de visitas**

Se habilitará dos salas de visitas para atención exclusiva a las familias. Su utilización deberá solicitarse y dejar registro en la conserjería del centro.

### **3.2.8. Puerta lateral del profesorado**

La puerta lateral pequeña del Centro debe de quedar cerrada. No está habilitada para la entrada y salida del alumnado y las familias. Es responsabilidad del profesor/a del cierre de la puerta en el caso de su utilización, evitando que pueda salir/entrar personas ajenas al centro.

### **3.2.9. Solicitud de reserva/cambio de aula**

El profesorado podrá solicitar un cambio de aula o reserva de espacio previa solicitud a Jefatura de Estudios Adjunta.

### **3.2.10. Fotocopias (conserje, sala profesores, zonas administrativa) no enviar al alumnado para hacer copias a los profesores; preparar antes**

La secretaría habilitará al profesorado un número de fotocopias adecuadas al presupuesto asignado y las actividades educativas a realizar. El claustro tiene habilitado las fotocopadoras de la sala del profesorado y consejería, debiendo preparar las copias previas a las clases no pudiendo enviar a un alumno para que las realice.

### **3.2.11. Teléfono profesorado**

El profesorado podrá utilizar los teléfonos dispuestos en la sala de guardia, sala de profesorado y boxes,

## **3.3. Organización de las instalaciones**

Los locales e instalaciones del centro podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades y organismos para actividades educativas, culturales, artísticas o deportivas, siempre que estas actividades no tengan fines lucrativos ni contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y sean de carácter abierto en cuanto a su realización o destinatarios.

Dicha utilización estará supeditada, en todo caso, al normal funcionamiento del centro, al horario lectivo, a la realización de actividades escolares complementarias previamente programadas y a la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer sobre el uso del centro.

La Dirección del centro, previo informe del Consejo Escolar del mismo, podrá autorizar otras actividades, de acuerdo con las condiciones expresadas en el primer párrafo de este artículo, y exigiendo de los organizadores el orden y vigilancia del acto, así como su responsabilidad sobre gastos y posibles deterioros en el material, instalaciones o edificios, dando cuenta de la autorización a la Delegación Provincial de Educación.

De acuerdo con la actual legislación el centro podrá percibir los gastos ocasionados por el uso de dichas instalaciones, según se recoge en el apartado 6.1.1. del Proyecto de Gestión Económica de este centro

### **3.3.1. Organización del alumnado con muletas o sillas de ruedas (ascensor)**

Aquel alumnado que por prescripción médica necesite la utilización del ascensor, deberá realizar una solicitud a dirección adjuntando documentación con la prescripción médica por el tiempo que se requiera el recurso.

En el caso que se le autorice la utilización del ascensor, se le facilitará una llave para su uso. Los tutores legales y el alumnado firmarán un documento donde el alumnado y la familia se comprometerán a utilizar el ascensor siempre acompañado por un docente o personal no docente.

### **3.3.2. Utilización de las dependencias del centro**

Las dependencias asignadas en el horario será de obligado cumplimiento. Como norma general se aplicarán los siguientes criterios:

- **Cambios de aulas**: deberán ser solicitadas por escritos y autorizadas por el equipo directivo.
- **SUM**: tendrá un uso prioritario para el desarrollo de actividades complementarias aunque se podrá utilizar previa solicitud y autorización al equipo directivo.
- **Laboratorio**: se utilizará como aula ordinaria aunque podrá solicitarse para la realización de experimentos.
- **Gimnasio**: se utilizará prioritariamente por el profesorado de EF.
- **Taller de Tecnología**: se utilizará prioritariamente por el profesorado de tecnología.

### **3.3.3. Limpieza del centro**

1. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
2. La Jefatura de Estudios elaborará un plan de limpieza del centro en el que se establecerá el procedimiento para que alumnado colabore con la limpieza de su aula, recreo y de las zonas comunes. El profesorado de guardia haga las funciones de supervisión con la colaboración de alumnado de la FP Básica.
3. Al acabar la jornada los alumnos colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza de la clase.
4. Los grupos-clase se turnarán para realizar la limpieza de los patios.

### **3.3.4. Limpieza en las aulas.**

Todas las dependencias del centro deberán mantenerse limpias y ordenadas por el alumnado y la supervisión del profesorado. Cinco minutos antes de la finalización de cada sesión, el profesorado revisará el aula y dará las indicaciones oportunas al alumnado para que quede ordenada y limpia. Las incidencias se reflejarán en el parte diario del aula. Se facilitará equipamiento de limpieza para que puedan realizar esta tarea en las aulas.

### **3.3.5. Hoja desperfectos TIC-instalaciones**

Se realizará a través de la incidencias facilitadas por el profesorado descritas en el Kaizala-Mantenimiento.

### **3.3.6. Consumo de alimentos, alcohol, tabaco y otras sustancias**

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir alcohol, tabaco y otras drogas en el Centro.
2. Se prohíbe distribuir en el centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo.
3. El consumo de bebidas y comidas está prohibido dentro del aula. Sólo se permitirá en el patio durante el recreo, ni en pasillos, ni en zonas comunes.
4. La celebración de cualquier actividad que implique consumo de comida o bebida en las aulas deberá ser autorizada previamente por la Dirección.

## **3.4. Organización de los recursos materiales**

El equipamiento y material didáctico será facilitado por el personal no docente, controlado a través de una solicitud previa por escrito. Los recursos materiales del SUM tendrán especialmente sigilo en su organización y utilización como es la megafonía, proyector, ...

## **3.5. Servicio de transporte escolar**

El alumnado usuario del servicio de transporte tiene su parada en la calle Fernando de Herrera S/N acera contraria al centro. Los autobuses tienen habilitados los horarios de las paradas para la llegada al centro de 7:30 a 8:30 y de recogida de 14:00 a 15:00. La salida del transporte se realizará a las 14:35.

El alumnado tiene habilitada dos pasos de cebras para cruzar la calle, así como puerta lateral para la entrada y salida al recinto escolar.

# 4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

## 4.1. Servicio de guardia

Si bien la responsabilidad directa del buen funcionamiento del centro recae sobre el Equipo Directivo, la totalidad del profesorado deberá colaborar con el mismo en una serie de actividades, independientemente de las docentes propiamente dichas, que permitan una buena gestión así como un desarrollo armónico de la convivencia en el centro.

En el sentido anterior, en cada uno de los 30 módulos horarios semanales habrá, al menos, tres o cuatro profesores/as de guardia en horario lectivo sin realización de actividad docente en tal módulo, cuyas funciones se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- Coordinador de la guardia: será asignado por la dirección del centro, deberá responsabilizándose de la gestión de las incidencias sucedidas durante la guardia, deberá organizar la hora con el personal de guardia, y de reserva de guardia en el caso que lo necesite. Cumplimentará el libro de guardia reflejando el profesorado ausente, retrasos en la guardia, profesorado de guardia asignado al aula e incidencias sucedidas durante el servicio y grupos que no tienen asignado actividades por el profesorado ausente. Atenderá al alumnado y muy excepcionalmente a las familias.
- Responsable del Aula de Convivencia: será asignado por la dirección del centro, responsabilizándose de la gestión de las incidencias sucedidas durante la guardia del aula. Reflejará en el libro de guardia, las expulsiones del alumnado, llamará a las familias para comunicarle la expulsión del aula y cargará la expulsión en Séneca-Pasén.
- Velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En este sentido, no permitirá que el alumnado permanezca en los pasillos durante el módulo correspondiente.
- Procurará el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesorado, sea necesario. Pasará lista en ese grupo y atenderá, si es posible, al alumnado en las aulas correspondientes y, en todo caso, de acuerdo con las normas del apartado 7 de este Reglamento que se recogen también en el apartado 4 del Plan de Convivencia.
- Anotará en el parte de faltas del profesorado las ausencias que se hayan producido y cuantas observaciones considere oportunas.
- Resolverá en el acto cuantas incidencias se produzcan en la jornada escolar, sin perjuicio de informar cuanto antes a Jefatura de Estudios.
- Auxiliará oportunamente a aquellos alumnos 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. En caso de enfermedad o accidente que no requiera urgencia, se pondrán en contacto con algún familiar para que recojan al alumno en el centro.
- No se permitirá la salida del alumnado cuando este dando clase, pudiendo contactar con el profesorado durante los recreo o vía PASEN

- Solo se llamará a los familiares en caso de emergencia. No se permitirá llamar para que traigan material o autorizaciones.
- El servicio de guardia solo llamará por teléfono a casa en caso de emergencia, no para traer material que se le olvidado.
- Atender a todos los incidentes que sucedan en las aulas, zona administrativa y aula convivencia.
- Llamar a los teléfonos de contacto del alumnado enfermo
- Supervisar la realización de las actividades enviadas por el profesorado de la materia a través de Moodle Centros.
- El profesorado de guardia no realizará exámenes del profesorado ausente.

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Al menos deberá guardarse la relación de tres a seis profesores de guardia por cada tramo horario más uno, dos, tres o cuatro en concepto de reserva de guardia que actuará en el caso que se necesite su apoyo por el número de grupos o necesidades del servicio.
- En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de uno por cada seis grupos.
- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- El equipo de profesores de guardia deberá realizar una vuelta por el centro y el módulo al comienzo de cada hora para comprobar que no hay grupos desatendidos.
- El profesor de guardia que entre a sustituir en un aula se quedará la hora completa, ocupándose de que el alumnado realice la tarea que ha dejado el titular.
- Aunque el profesorado de apoyo esté en el aula, si falta el titular, también debe sustituirlo el de guardia, que es el responsable.
- El profesorado de guardia de reserva permanecerá disponible en el centro.
- Si hay suficiente profesorado de guardia para atender a los grupos, permanecerán en el aula realizando las tareas asignadas. No se podrá sacar al patio salvo en el caso de que el número de grupos a cubrir supere al de profesores de guardia. Si sucede un accidente en una actividad deportiva no autorizada, la responsabilidad es del profesor de la materia.
- En el caso que la guardia se debiera realizar en el aula 24 de informática, el profesorado de guardia llevaría el alumnado al SUM.
- Aula específica: Cuando falte la profesora del aula específica, debe cubrirla el de guardia, puesto que la monitora no es la responsable. El profesorado no podrá dejar al alumnado solo hasta que no llegue el siguiente profesor/a de guardia a causa de falta de asistencia del profesor/a especialista del aula específica.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.

Para el profesorado que desempeñe mayoritariamente su horario lectivo por la tarde - si se diera el caso -, se procurará que asuma guardias específicas en su horario de tarde. El profesorado que comparte centro (entre los que se incluye la especialidad de Religión) asumirá horario de guardias en proporción a su horario lectivo en el centro.

La gestión de la guardia se realizará de la siguiente manera:

- En grupos ordinarios:

- Si falta un/a profesor/a, la guardia asume el grupo.
- Si faltan dos o tres profesores, la guardia asume los grupos. El/la profesor/a coordinador de guardia se quedará en la sala de profesores.
- En grupos flexibles:
  - Si falta un profesor del grupo flexible, el alumnado se repartirá entre los otros dos grupos.
  - Si faltan dos o más profesores de grupos flexibles, se actuará como en las clases ordinarias.

## 4.2. Falta de asistencia de un profesor

Cuando un profesor se ausenta del centro cabe considerar dos situaciones diferentes:

- a) es una ausencia de corta duración por lo que el profesor ausente no será sustituido.
- b) es una ausencia de larga duración por lo que se procederá a sustituir al profesor ausente mediante los mecanismos que gestiona la Delegación Provincial.

En el primer caso, se reflejará la incidencia en el parte diario una vez que el coordinador de guardia ha sido informado y para que se ponga en conocimiento del servicio de guardia.

La aplicación “Kaizala”, utilizada con la cuenta corporativa Microsoft de la Conserjería de Educación de la Junta de Andalucía, será el mecanismo de comunicación on-Line para facilitar la comunicación del profesorado de guardia y las actividades encomendadas por el profesorado ausente.

Debe primar que el alumnado no salga fuera, que ese sea el último recurso. Además, será fundamental y el primer criterio a tener en cuenta cubrir las necesidades del servicio en cada momento. Durante las guardias, deberán realizarse las tareas dejadas por el profesorado.

Cuando un profesor no tenga alumnado – por actividades extraescolares o por otra circunstancia – permanecerá en la sala de profesores, por si el servicio de guardia está a plena ocupación, incluyendo la guardia de reserva. Pero su situación será siempre por detrás del profesorado de guardia.

En el caso de las ausencias de larga duración, la Dirección procederá a informar de la ausencia a través de la aplicación Séneca solicitando la correspondiente sustitución. Cuando el/la sustituto/a llegue, deberá registrar sus datos en la Secretaría del centro. A continuación, la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del sustituido y el departamento correspondiente las programaciones didácticas, los libros de texto y el resto de material y/o información que precise para llevar a cabo de la mejor forma posible su sustitución.

La Dirección del centro adoptará las medidas necesarias para que todas las faltas de asistencia del profesorado, tanto a clase como a otras actividades de obligada permanencia en el centro, sean debidamente controladas. A tales efectos, antes del día 5 de cada mes, la Dirección enviará a la Delegación Provincial el parte de faltas correspondientes al mes anterior.

Cualquier falta de asistencia deberá ser justificada ante la Dirección, para que proceda, en su caso, a conceder la autorización a la misma. Ello deberá hacerse con la antelación suficiente, o en casos imprevistos, inmediatamente después de producirse.

La Dirección deberá dar publicidad mensual, dentro del centro, a los sucesivos partes de faltas, mediante su inserción en el tablón de anuncios en la sala de profesores, y al menos trimestralmente, informará al Consejo Escolar de las ausencias producidas. En los partes se incluirán las faltas de asistencia a clase, tanto autorizadas como no autorizadas, así como las faltas a actividades de obligada permanencia en el centro. Las actividades realizadas con los alumnos fuera del aula o del centro, siempre que su programación haya sido aprobada, tendrán la consideración de horas de clase. Por ello, cuando un/a profesor/a se encuentre desarrollando una actividad de este tipo no deberá ser incluido/a en el parte de faltas.

Además del control de ausencias, el centro deberá contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información. En el caso de nuestro centro, contamos con un sistema de control de presencia gestionado por un programa informático mediante tarjetas de proximidad personalizadas, código QR, número pin y geolocalizador para el profesorado de FP (este último para el profesorado de FP)

### **4.3. Servicio de guardia de recreo**

Si hace buen tiempo, los alumnos deberán salir a los patios durante los recreos, sin abandonar nunca el recinto del centro. La permanencia dentro del edificio principal solo estará justificada en la planta baja por requerimiento del profesorado.

Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación, pero ello no significa que los ámbitos de tránsito -pasillos, escaleras y vestíbulo de entrada- se conviertan en lugares de carreras, deportes y escándalos. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

Esporádicamente el AMPA podrá habilitar una zona de quiosco durante las efemérides y la realización de actividades complementarias.

### **4.4. Coordinador del servicio de guardia de recreo-biblioteca**

Será asignado por la dirección del centro, responsabilizándose de la gestión de las incidencias sucedidas durante la guardia. Se realizará durante en 1º y 2º recreo. El profesorado asignado será prioritariamente aquel que tenga reducción por mayor de 55 años. Las funciones son:

- a) Deberá organizar la hora con el personal de guardia, y de reserva de guardia en el caso que lo necesite.
- b) Cumplimentará el libro de guardia reflejando el profesorado ausente, retrasos en la guardia, modificaciones en el servicio e incidencias sucedidas durante el servicio.
- c) Atenderá al alumnado y muy excepcionalmente a las familias.
- d) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades no docentes.
- e) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- f) Procurar el mantenimiento del orden
- g) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido.
- h) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.



i) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

## **4.5. Entrada de personas al centro**

De acuerdo con lo recogido en los deberes del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) de este Reglamento las ordenanzas serán los encargados de controlar la entrada de personas al centro. A fin de facilitar esta labor, el alumnado deberá llevar siempre consigo la tarjeta identificativa que les acredita como alumnos del centro. Queda prohibido traer al centro amigos o personas ajenas al mismo. El horario de entrada y salidas del alumnado y sus familias, estará comprendido en las siguientes franjas horarias 8:00-8:15; 9:00-9:15; 10:15-10:30; 11:15-11:30; 12:30-12:45; 13:30-13:45

Siempre que lo consideren oportuno, las ordenanzas podrán reclamar la tarjeta identificativa correspondiente a un/a alumno/a, que tendrá la obligación de mostrarla. Entre cada dos módulos horarios de clase consecutivos sonarán dos toques de timbre: el primero indicará el final de una clase y el segundo indicará el principio de la siguiente. El intervalo de tiempo entre los dos toques será, pues, el tiempo indispensable para que el alumnado se desplace a la siguiente aula.

Los profesores deberán respetar estos tiempos de desplazamientos, para facilitar la buena organización de todos y no condicionar, con su tardanza, el normal desarrollo de la clase siguiente. Los profesores anotarán en el parte de clase, las faltas de asistencia o puntualidad a cada clase. Si el retraso es considerable, además se consignará con el correspondiente parte informativo.

Los retrasos del alumnado al centro se dejarán reflejados en una hoja de control mensual custodiada en consejería y cumplimentada por el profesorado de guardia u ordenanzas.

## **4.6. Salida de personas del centro**

A fin de garantizar una mejor conservación y limpieza de las aulas, al finalizar la última clase de la jornada el alumnado de cada grupo saldrá de su aula dejando ésta con las luces apagadas, las ventanas cerradas, las persianas bajadas y las sillas colocadas invertidas sobre las mesas. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as de grupo velarán por que se realice lo anterior en sus respectivos grupos.

Una vez que están en el centro, los alumnos menores de edad no podrán salir hasta la finalización del horario de su jornada escolar, aunque en el desarrollo de dicha jornada se produzcan ausencias del profesorado correspondiente.

En el caso excepcional en que un alumno menor de edad tenga que salir del centro en el transcurso de la jornada escolar, sólo podrá salir del centro diez minutos antes y después de los intercambios de clase con uno de sus tutores legales o la persona que haya autorizado en el sobre de matrícula electrónico, que deberá rellenar el formulario de retirada y mostrar su DNI, y dejar constancia de esa salida pasando su tarjeta. Ningún otro adulto podrá acceder a la salida del mismo durante el horario lectivo, según se establece en la Circular de 30 de noviembre de 2012 de la Delegación Provincial de Educación. Excepcionalmente y por causa muy justificada, podrán hacerlo adultos familiares del alumno, con la autorización escrita y fotocopia del DNI de quien tiene posea la tutela legal.

Si un alumno abandonará el centro sin reunir estos requisitos, esto supondrá una conducta contraria a las normas de convivencia, conllevando las correcciones que marca la ley. Además, las acciones que pudieran derivarse de esta salida se escapan de la responsabilidad del centro y se entiende que son bajo la propia responsabilidad del alumno y sus tutores legales.

#### **4.7. Intercambios y finalización de las Clases**

El alumnado tendrá tres minutos para el intercambio de clases. La entrada al aula posterior al segundo timbre se considerará como un retraso. Del mismo modo, el profesorado impedirá que el alumnado salga del aula antes de sonar el timbre de finalización de las sesiones y muy especialmente el de la finalización de la jornada escolar.

#### **4.8 Retrasos al aula**

Los retrasos al aula serán anotados en la hoja de registro de ausencias diarias de cada grupo con una "R". La acumulación de retrasos en una materia será comunicada a dirección, a través de una comunicación interna de Séneca en la cual se especificará los días en los que se ha producido las incidencias.

#### **4.9. Sistema de Videovigilancia**

El centro educativo cuenta con 16 cámaras dispuestas en lugares de tránsito de la comunidad educativa. El sistema de almacenamiento tiene una duración de 15 días situado en el despacho de Jefatura de Estudios y tres pantallas a tiempo real en dirección, conserjería y Jefatura de Estudios.

## **5. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

Se entiende por libro de texto el material impreso o digital, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

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

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro en perfecto estado una vez que finalice el curso escolar o en el momento que solicite la baja del centro o el traslado a otro.

## **5.1. Consideraciones Generales**

La responsabilidad de la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de textos recae en el Equipo Directivo del centro, concretamente en la Secretaría, si bien se podrá contar con el apoyo de otras personas, especialmente de tutores y tutoras. El proceso que se llevará a cabo para la gestión de los libros de texto será el que se establece a continuación.

En los años en que se entreguen los cheque-libro, dicha entrega se realizará antes de que comience el curso - y siempre según lo establezca la legislación vigente - únicamente a los padres, madres o tutores legales del alumnado, para que estos los presenten en la librería o comercio que deseen debidamente cumplimentado y firmado. El extravío del cheque libro supondrá el pago de los libros por parte de las familias. El importe podría ser reembolsado a los mismos con posterioridad, presentando factura de los mismos.

Durante la primera semana de clases, se entregará a todos los alumnos del centro los libros de texto que necesiten. Los alumnos firmarán que el estado de los libros es el que se recoge en el acta correspondiente a su grupo y que se custodiará a lo largo del curso en la secretaría. Estos libros irán debidamente sellados. Será labor del tutor o tutora de cada grupo asegurarse de que cada alumno pone su nombre, curso y curso académico en cada ejemplar que se le entrega; y que forra con plástico transparente cada uno de los ejemplares. De la misma forma, el/la tutor/a deberá informar sobre estas normas de uso y las sanciones que acarreará su incumplimiento.

A lo largo del curso, y como mínimo en dos ocasiones sin contar la entrega final en junio, la Secretaría revisará el estado de los libros de texto. Podrá contar con la ayuda de los profesores que imparten cada materia y de los tutores para que se informe del deterioro, sustracción o pérdida de cualquier ejemplar. Cuando esto se produzca es obligación del alumnado y de los padres informar INMEDIATAMENTE a la Secretaría para que se pueda actuar. Si no se hace de esta manera, será responsabilidad de los padres o tutores del alumnado reponer el ejemplar deteriorado, sustraído o perdido.

En los casos que se detecten ejemplares subrayados, pintados o deteriorados por cualquier otro uso indebido de los libros de texto o de los ejemplares de la biblioteca del centro, se procederá según se establece en este Reglamento y en el Plan de Convivencia. En todo caso, se seguirá un orden lógico de actuaciones: hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, cumplimentar un parte disciplinario, amonestaciones orales o escritas, entrevista con los padres o tutores legales, etc. La reiteración en este tipo de conductas se tendrá en cuenta por la Jefatura de estudios para aplicar la sanción.

Los tutores y las tutoras tendrán tres formas de colaborar con la buena marcha de la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Textos:

1. **Mentalización:** en la entrega, recogida y revisión, por lo menos dos veces a lo largo del curso académico, llamarán la atención del alumnado sobre la conveniencia de cuidar, mantener y conservar el material entregado. Además, le harán ver al alumnado que el material que reciben no es gratuito, pues es pagado por todos y cada unas de las familias andaluzas, por lo que deberían extremar su cuidado. Y por último realizar la reflexión que mientras ellos cuidan del material, otros alumnos y alumnas están haciendo lo mismo con su material futuro, como principio de solidaridad.
2. **Llamamiento:** se hace necesario que el alumnado de cada grupo recoja y entregue el material recibido al mismo tiempo. Por ello, será necesario que el Tutor o la Tutora consigan la entrega simultánea del material.
3. **Control:** en la entrega y recogida de materiales que no se realicen en grupo (convocatoria de septiembre).

## **5.2. Revisión y mantenimiento de los libros mediante la acción coordinada de todo el equipo educativo**

- Los tutores, en el primer trimestre (más o menos en el mes de octubre, cuando comienza el curso académico durante su hora de tutorial deberán revisar y mirar que cada uno de ellos tengan el sello y el nombre, apellidos y curso).
- Los profesores de cada asignatura en concreto, durante el Segundo trimestre, deberán revisar y mirar que los libros estén bien forrados (forro adhesive definitiva) y si están en buen estado o no.
- El equipo directivo, en el tercer trimestre, junto con los tutores en la hora de tutorial, los revisarán por última vez el estado de los libros.
- A través del equipo directivo se pararán los listados de los diferentes grupos de alumnos/as a los tutores y a los profesores de cada una de las asignaturas, para marcar en cada trimestre si están sellados, nombrados, forrados, y en buen estado o no.
- La recogida de libros se realizará antes de la entrega de los notas finales. Se ha acordado: a) el alumnado que han aprobado los entregarán antes de la suficiencia; b) el alumnado que han suspendido los entregarán el día del examen de suficiencia.
- Se le entregará al tutor/ar una lista para registrar los alumnos/as que faltan por entregarlos. El día de la entrega de notas los tutores avisarán a aquellas familias que no los hayan entregado para que los entreguen.
- En el mes de Julio, durante los días de matriculación, se entregarán a los alumnos/as los libros de las asignaturas que hayan suspendido. Y en septiembre, cada profesor tendrá que recoger el libro de su asignatura el día del examen.
- Será el equipo directivo el encargado de dictar si la familia debe abonar o no la cantidad correspondiente a los libros que estén en mal estado.

### **5.3. Deterioro o pérdida**

En el caso de pérdida o deterioro grave se deberá hacer entrega un libro nuevo de la misma material o su importe económico. Aquellos incidente que no se haya resuelto en el curso anterior no se realizará la entrega del libro de dicha material o se solicitará su reposición en el caso de solicitar documentación del centro.

En el caso de que un libro de texto lo pierda o lo deteriore un alumno o alumna, se le entregará a la familia el Anexo II de la Junta de Andalucía que expone el deber de reposición de los libros de texto del programa de gratuidad. La familia podrá abonar el libro al centro de acuerdo al precio establecido por la papelería con la cual trabaja la reposición de libros o podrán adquirirlo en una papelería de su elección. En el caso de que el libro no lo repongan se propone no entregar libro de dicha materia en el siguiente curso escolar, hasta que dicho alumno o alumna reponga el manual. Si el alumno/a se va del Centro quedará registrado en su ficha de control que libro o libros no ha repuesto pudiendo exigir su reposición en caso de solicitar documentación al centro. El Consejo Escolar está de acuerdo con las medidas presentadas.

## **6. CFGS: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS.**

Los ciclos formativos de Educación Superior son ciclos de carácter voluntario en los cuales el alumnado es mayor de edad y que no pertenecen necesariamente al área de influencia del centro con lo que, a pesar de deber cumplir con las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el plan de convivencia, se dan determinadas excepciones derivadas precisamente de esta condición expuesta:

- Retrasos en la entrada: Uno de los aspectos que definen la personalidad del IES Federico García Lorca es la puntualidad en la entrada y salida del centro, por ello los retrasos en

la entrada a primera hora no estarán permitidos, salvo en los siguientes tramos horarios 8:00-8:15; 9:00-9:15; 10:15-10:30; 11:15-11:30; 12:30-12:45; 13:30-13:45

- Justificación de los retrasos: Para el alumnado que vive fuera del área de influencia del centro, acude usando transporte público y por lo tanto el horario de llegada al centro puede sufrir de forma continua un leve retraso, se articulará un mecanismo para solicitar al consejo escolar el permiso para incorporarse al centro más tarde de las 08:00 de la mañana durante el primer tramo horario. Para ello deberá entregar un certificado de empadronamiento, los horarios del transporte público, así como hacer entrega al incorporarse más tarde de la hora de entrada del *ticket* de transporte como medio de justificación de la situación. Como medida provisional, entre la entrega de la documentación correspondiente y la aprobación en la sesión del consejo escolar, la dirección del centro podrá autorizar la solicitud hasta que, en su caso, el consejo escolar determine que no es válida por cualquier circunstancia.
- Uso del móvil: Al igual que para el resto del alumnado, el uso y exhibición del teléfono móvil supone una falta grave. Sin embargo, esta medida podrá autorizarse siempre que se comunique la necesidad (situación familiar, laboral, educativa, etc.) al profesorado responsable del alumnado de ciclo superior para su supervisión.
- Alumnado de oferta parcial o con materias convalidadas: Existe cierto alumnado en los ciclos formativos de grado superior en los que, por su carga curricular, tienen huecos en su horario. Para este alumnado y siempre que sea posible por la disponibilidad de los espacios se habilitará un espacio donde pueda realizar sus tareas bajo supervisión y el estricto cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Se priorizará las reuniones de departamento en horario de mañana con la intención de facilitar la coordinación de las actuaciones a realizar por el departamento.

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

1. De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

2. El equipo de evaluación se constituirá durante el primer trimestre del curso escolar y sus sesiones se celebrarán una en el segundo trimestre (febrero) y dos en el tercer trimestre del curso académico (mayo y junio).

# 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

## 8.1. 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 tendrá designado el cargo con una reducción de una hora lectiva semanal. 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.

## 8.2. Simulacro

- 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 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.

## **8.3. Plan de salud laboral**

### **8.3.1. 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.

### **8.3.2. Prevención de riesgos laborales. Profesorado**

En cumplimiento de sus funciones (d): “Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos”; y (j): “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 I 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 la salud postural, trabajo con pantallas de visualización de datos, disfonías, riesgos psicosociales y estrés, ruido, etc

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.

### **8.3.3. Prevención de riesgos. Alumnado**

En cumplimiento de las función (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 alumna, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como es la salud postural, trabajo con pantallas de visualización de datos, primeros auxilios, disfonías, bulling, ruido, etc.

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 utilizarán las fichas elaboradas en el apartado 6 del R.O.F.

### **8.3.4. 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.

## **8.4. 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.

# **9. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN EN EL IES DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELÉCTRICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

## **9.1. Criterio General**

1. Está prohibida su utilización y/o manipulación dentro del edificio escolar y en horario lectivo (incluido mp3)
2. Su utilización para realizar actividades propias de la materia deberá ser explícitamente autorizada por dirección y ratificada por los tutores legales a través de la firma digital para la realización de actividades de PASEN.
3. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro a excepción del profesorado con fines pedagógicos o para la publicación en redes sociales de las familias que hayan firmado la autorización.
4. Se permitirá el uso de tabletas para la visualización de libros de texto mediante las licencias digitales que se faciliten por parte del centro. Su uso será exclusivo en el aula bajo supervisión del profesorado. La cámara de la Tableta deberá ser tapada mediante adhesivo para evitar grabaciones en el centro.
5. El profesorado será modelo de conducta, utilizando los dispositivos solo en las zonas administrativas del centro.
6. El centro no se hará responsable de la pérdida o extravío de los dispositivos digitales que se traigan al centro, por lo que el alumnado será el responsable de los mismos en todo momento.
7. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil y depositarlo al equipo directivo para su entrega posterior al alumno/-a o familia a la finalización de la jornada escolar.
8. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

## **9.2. Procedimiento de solicitud del uso de dispositivos móviles del alumnado.**

El procedimiento para solicitar la utilización de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos será a través del envío de un mensaje interno de Séneca a la dirección del centro especificando la justificación del uso de los dispositivos, grupo, días, horas y modo de uso. Posteriormente la dirección contestará la petición autorizando o no su realización. Seguidamente el/la profesor/a enviará una solicitud para “gestionar la autorización de la actividad” a través de Séneca-Pasen, pudiendo utilizar el dispositivo solo en el caso de aquel alumnado que haya sido autorizado por las familias

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

## **10.1. Enfermedades del alumnado**

### **10.1.1. Enfermedades Crónicas**

El centro deberá ser informado a través del sobre de matrícula electrónico, documentación escrita entregada en el programa de tránsito o documento con registro de entrada. Una vez se tenga la información, se le solicitará a los tutores legales el protocolo de actuación incluyendo autorización expresa del procedimiento para administrar la medicación.

Posteriormente se informará al equipo docente y se facilitará el listado, documentación, procedimiento y medicación en el botiquín de la sala de profesores.

### **10.1.2. Enfermedades Contagiosas**

1. En caso de que algún miembro de la comunidad padezca enfermedad de tipo infecto-contagiosa no podrá asistir al centro hasta que quede demostrado su tratamiento mediante informe de haber asistido al médico y haber cumplido el periodo de ausencia justificada.

2. En los casos de Pediculosis, se actuará de la siguiente forma: a. El equipo directivo informará a las familias del grupo-clase de la revisión y recomendaciones de higiene a las familias mediante comunicación escrita. b. En caso de que el foco contagioso sea algún/a alumno/a concreto/a se informará directamente a la familia del alumnado portador. c. En caso de persistir la infección se procederá según el punto 1 del presente artículo.

## **10.2. Procedimiento de atención en casos leves o accidentes y administración de medicamentos.**

1. Para el alumnado de la ESO, Aula Específica y CCFF menores de edad el profesor/a de guardia o algún miembro del Equipo Directivo se pondrá en contacto con un familiar del alumno/a para que lo/a recojan del Centro e informará a la Conserjería del nombre y curso del mismo/a.

2. En casos graves, se contactará inmediatamente con los Servicios de Urgencias.

3. Como norma general, no se trasladará a centros médicos al alumnado accidentado, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o porque éstas no asistan.

4. No se administraran medicamentos al alumnado, salvo que se necesario por correr riesgo la vida del alumno o alumna, para lo que se seguirá el siguiente protocolo.

5. En caso de necesidad de administración urgente de algún medicamento por que corra riesgo la vida del alumno o alumna, éste será administrado por cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado o PAS. Se seguirá el siguiente protocolo:

- Paso 1: En la documentación de matrícula, en la hoja de datos asociados figurará la enfermedad y la necesidad de administrar dicha medicación.
- Paso 2: Se requerirá a la familia informe médico que acredite tal circunstancia.
- Paso 3: La familia entregará documento cumplimentado por parte del médico con la forma de administración del medicamento.
- Paso 4: Se reunirá al equipo docente para comunicar la necesidad de atención en su caso.
- Paso 5: Se dará comunicación al Claustro, con especial atención al profesorado de guardia. Constancia en acta con encriptación de datos del alumnado.
- Paso 6: El medicamento debidamente identificado permanecerá en el botiquín de la jefatura de estudios debidamente identificado.

# 11. COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS, TUTORÍA ELECTRÓNICA Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

## 11.1. Aspectos Generales

- Para las **comunicaciones generales** se usará la página web, redes sociales y la plataforma PASEN.
- Punto de recogida: Boletín de calificaciones, consejo orientador y objetivos-contenidos no alcanzados con la propuesta de tareas para la prueba extraordinaria.
- Para las comunicaciones individualizadas con las familias se utilizará la Plataforma PASEN.
- La aplicación PASEN será de OBLIGATORIO uso por parte de las familias
  
- El único medio donde el profesorado podrá verter información académica y personal del alumnado será a través del seguimiento académico (Observaciones) del sistema de información Séneca.
- Se podrá facilitar el informe de tutoría electrónica a la familia.
- Para la **publicación de la información administrativa oficial** (becas, listado de admitidos, matriculación, etc.) a alumnos y/o representantes legales, la única información válida es la publicada en el Tablón de Anuncios y web correspondiente en su caso.
- Las **convocatorias de padres o representantes legales de alumnos** a Consejo Escolar, Juntas de Delgados, comisiones, Equipo de Evaluación,... se notificarán mediante convocatoria firmada por la Secretaría enviada por el sistema de información Séneca-Pasen y por correo electrónico facilitado
- Las **comunicaciones telefónicas** con los padres o representantes legales de los alumnos deben figurar registradas en el correspondiente Libro de Registros de llamadas con la motivación de la llamada.
- El/La tutor/a deberá recordar al principio de curso y periódicamente a los alumnos y/o representantes legales la obligación de comunicar cualquier variación en las direcciones y teléfonos, pues a esos datos se recurrirá habitualmente, y deben estar debidamente actualizados.
- Las comunicaciones de tipo social y sobre las actividades que se realicen en el centro se realizarán por las redes sociales Facebook e Instagram.
- Canales oficiales de comunicación:
  - Tutor/a y familias: Séneca-Pasen y Agenda Escolar
  - Profesorado y familias: Séneca-Pasen y Agenda Escolar
  - Profesorado-alumnado: Aula virtual del centro.

## 11.2. Solicitud de claves de acceso PASEN

El procedimiento de "autologin" para usuarios con perfiles tutor/a legal y alumnado (tanto emancipado como no), mediante el cual cualquier padre/madre o alumno/a podrá realizar un proceso de "autologin" para obtener las credenciales de acceso a PASEN.

Para realizar el "autologin" a través de la aplicación web o de la app iPasen, las familias deberán pinchar en el enlace 'No tengo acceso' de la pantalla de login. Se requerirán tres datos: El NIF, una fecha de nacimiento (de algunos de sus hijos/as o la suya propia) y un

número de teléfono móvil donde recibirá por SMS las credenciales. Este último deberá coincidir con el que consta en Séneca para los tutores legales o para el alumnado.

### **11.3. Tutoría Virtual PASEN**

Pasen es una plataforma virtual de gestión integral de los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos que permite establecer vías de comunicación entre los centros, el profesorado y las familias para facilitar el seguimiento académico del alumnado.

El Decreto 285/2010 de 11 de mayo regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz. Entre otros objetivos, establece el de “Facilitar la comunicación por medios electrónicos entre los centros docentes y sus comunidades educativas”.

La Orden de 20 de junio de 2011 adopta medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Se puede leer, dentro del Capítulo III “Participación de las familias en el proceso educativo” lo siguiente:

Artículo 16. Tutoría electrónica.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 16.3 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, la realización de las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores en los centros concertados estará condicionada a que así se acuerde por la entidad titular de los mismos.

Pasen ofrece una serie de funcionalidades que facilitan enormemente el seguimiento educativo del alumnado, tanto por parte del profesorado como por parte de las familias. Pueden acceder al sistema los tutores legales, el alumnado y el profesorado.

Nuestro centro, usará esta plataforma con la finalidad de cumplir la Ley de Protección de datos y facilitar la información a la comunidad educativa, a través de la utilización tendrá la finalidad de tener una comunicación fluida con las familias y se utilizarán las siguientes funciones:

- Seguimiento del alumnado.
- Cuaderno del profesorado/actividades evaluables.
- Petición de tutorías a las familias.
- Sistema de observaciones sobre el alumnado.
- Envío de comunicaciones por notificaciones, e-mail o SMS sobre ausencias, alta de actividades evaluables, mensajes directos.
- Registro de falta de asistencia del alumnado.
- Registro de conductas contrarias de convivencia, así como sus medidas.

- Realizar tutorías a través de las observaciones.
- Informar de los objetivos y competencias no alcanzadas en las asignaturas de la convocatoria ordinaria, así como las tareas propuestas para su recuperación.
- Informar de las tareas que se deben realizar durante el tiempo de expulsión.
- Informar de las fechas de controles, tareas e ítems evaluables.
- Informar de las fechas de las visitas programadas.
- Informar sobre comportamientos contrarios y graves.
- Comunicarse con el Equipo Docente.
- Comunicar el Plan General de trabajo de todas las asignaturas.
- Comunicar las calificaciones obtenidas en los controles, trabajos e ítems evaluables.
- Solicitar tutoría presencial.

## 11.4. Microsoft 365

En centro educativo utilizará las siguientes funciones:

- OneDrive: almacenamiento de documentación sin datos personales.
- Planner: Planificación y seguimiento de actuaciones aprobadas.
- Calendario: Desarrollo de las actuaciones de la programación general anual
- Teams: gestión de actuaciones administrativas y videoconferencias.
- Form: Encuestas y Cuestionarios de centro
- Word, Excel y PowerPoint: elaboración de trabajos colaborativos del alumnado y profesorado.
- Kaizala: comunicación on-line con los órganos colegiados y de coordinación.
- Lists: seguimiento de tareas.
- Outlook: mensajería corporativa.
- Stream: almacenamiento y publicación de vídeos.
- Sway: publicación y diseño de contenidos.

## 11.5. Plan de Comunicación

El I.E.S. Federico García Lorca desarrollará distintas actuaciones para comunicar, promover y fomentar sus actividades educativas desarrolladas a lo largo del curso escolar a través de distintos medios: redes sociales, prensa, radio, televisión, etc.

## 11.6. Identidad Corporativa y Logos

Se tomará como referencia el DECRETO 11/2020, de 3 de febrero, por el que se actualiza el Manual de Diseño Gráfico aprobado mediante Decreto 245/1997, de 15 de octubre, para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 05-02-2020), añadiendo los logos del FSE en las actuaciones cofinanciadas y el logo de centro docente.

Del mismo modo, se dejará constancia material, a la Comunidad Educativa de la cofinanciación con Fondo Social Europeo de las enseñanzas y actuaciones que se desarrollan. En este sentido y en relación con la publicidad de las actuaciones, al ser este un requisito reglamentario y de vital importancia para la correcta verificación y certificación del gasto, deberá asegurarse de seguir detalladamente todas las instrucciones que, sobre este aspecto, la Consejería de Educación y Deporte determine. Así, en cumplimiento del Anexo XII del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, se debe hacer público el apoyo de la financiación europea a través de distintas medidas de información y



comunicación y en especial, dando visibilidad a la placa y a los logotipos reglamentarios en toda la documentación relacionada con las enseñanzas o actuaciones cofinanciadas.

## **11.7. Kaizala**

Las familias delegados/delegadas de clase, deberán utilizar la sala Kaizala facilitada por el IES para la comunicación con las familias del grupo. Deberán acceder con el usuario corporativo de Microsoft facilitado por el centro para su hijo/hija.

# 12. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

## 12.1. Normativa de referencia

### 12.1.1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

La Política de Seguridad de la Información de la Consejería vigente establece los principios para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de las comunicaciones y de los servicios informáticos con el fin de proporcionar a la Comunidad Educativa unos servicios fiables, de calidad y de confianza.

Establece por tanto el compromiso de la Consejería con la Seguridad de la Información, definiendo objetivos y criterios básicos para el tratamiento de la misma, sentando los pilares del marco normativo de seguridad de esta Administración y la estructura organizativa y de gestión que velará por su cumplimiento.

La Consejería es plenamente consciente de la importancia de la implantación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (en adelante SGSI) dado que la información es uno de los principales activos en los que se apoya el funcionamiento de la organización y, por tanto, su seguridad, en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, es fundamental.

El Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz dispone que se implantará y certificará un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en el ámbito del sistema de información SÉNECA.

Por estas razones, se aborda la implantación de este SGSI con la confianza de que sin duda contribuirá a reforzar y facilitar la gestión de todos los procesos relacionados con la seguridad de la información.

Todos los que trabajamos con SÉNECA somos partícipes del cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Se han redactado un conjunto de instrucciones de Seguridad de la Información donde se recogen las normas y directrices de obligado cumplimiento. Normativa

- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz
- Orden de 11 de febrero de 2008, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política de Seguridad de la Información de la Consejería
- Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía

### **12.1.2. Política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Junta de Andalucía**

La Política de Seguridad establece públicamente el compromiso de la Administración de la Junta de Andalucía con la seguridad de la información, define los objetivos y criterios básicos para el tratamiento de la misma, sienta las bases del marco normativo de seguridad de esta administración y la estructura organizativa y de gestión que velará por su cumplimiento. Normativa

- Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía
- Decreto 70/2017, de 6 de junio, por el que se modifica el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía

### **12.2. Custodia y eliminación de documentos.**

- Custodia de las pruebas escritas: el profesorado deberá custodiar las pruebas escritas en los armarios con llaves de los departamentos y el armario de la sala de profesorado.
- Eliminación de las pruebas escritas: en el mes de julio se procederá a la eliminación de las pruebas del curso anterior.
- Eliminación de documentación: en la zona administrativa existirá un contenedor para la eliminación de documentación confidencial.
- Ordenadores de la sala de profesores: los ordenadores se formatearán al término del curso escolar.

### **12.3. Publicación de imágenes y trabajos. Procedimiento de supervisión de autorizaciones**

Los tutores legales autorizarán la publicación de las imágenes y trabajos del alumnado a través del sobre de matrícula electrónico y la plataforma Séneca-Pasen.

El profesorado interesado en publicar alguna imagen-trabajos deberá realizar una solicitud por escrito a la dirección del centro informando del curso, actividad realizada y adjuntando el alumnado con autorización de imágenes.

### **12.4. Utilización de plataformas virtuales.**

El personal deberá utilizar las plataformas virtuales aprobadas en el Plan de Centro para la realización de sus actuaciones profesionales y almacenamiento de los datos, amparados por las medidas de seguridad de las empresas acordadas por la consejería de educación de Andalucía.

### **12.5. Brechas de seguridad.**

En el caso de producirse una brecha de seguridad, se dará parte al responsable de la protección de datos de la consejería de educación. En los casos de virus maliciosos, se

contratará con una empresa solventar la incidencia, informando posteriormente al responsable de AndalucíaCERT que nos la comunicó.