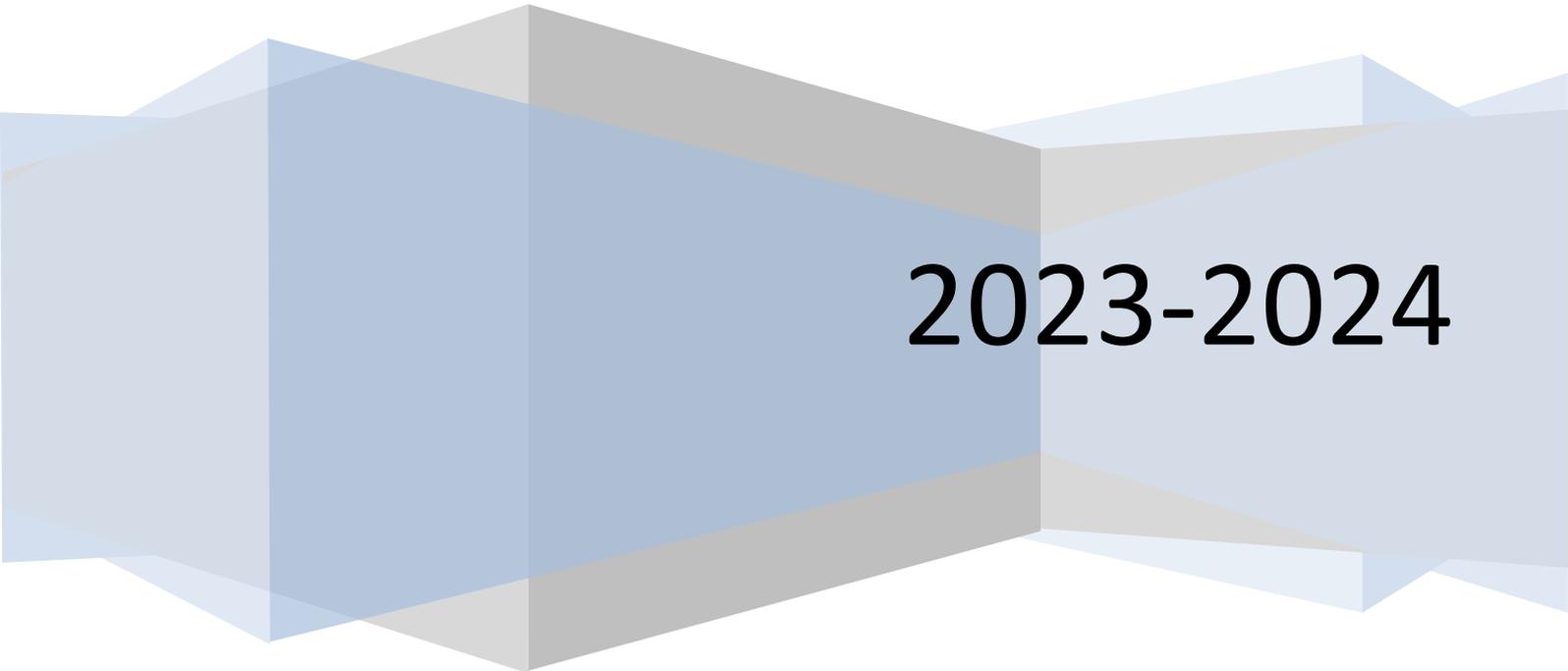


IES ALHADRA. CURSO ACADÉMICO 2023-2024

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



2023-2024

## ÍNDICE

<b>PREÁMBULO</b>	<b>3</b>
<b>1. LOGOTIPO DEL INSTITUTO</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSECIÓN DE DISTINCIONES</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>3</b>
<b>A. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>3</b>
<b>A.1. EL EQUIPO DIRECTIVO</b>	<b>3</b>
<b>A.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>	<b>5</b>
<b>A.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>12</b>
<b>B. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>16</b>
<b>B.1. PROFESORADO</b>	<b>16</b>
<b>B.2. FAMILIA</b>	<b>18</b>
<b>B.3. ALUMNADO</b>	<b>19</b>
<b>B.4. REUNIONES</b>	<b>23</b>
<b>B.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.</b>	<b>25</b>
<b>C. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>	<b>25</b>
<b>C.1. EQUIPOS TÉCNICOS DE COORDIANCIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>25</b>
<b>C.2. EQUIPO DIRECTIVO</b>	<b>26</b>
<b>C.3. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>	<b>26</b>
<b>C.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>C.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA MÓDULO O MATERIA</b>	<b>29</b>
<b>C.6. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES Y/O PROMOCIÓN O TITULACIÓN.</b>	<b>29</b>
<b>C.7. PROCESO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETECTAR ALGÚN INTENTO O CONDUCTA CONSUMADA DE COPIA (U OTROS FRAUDES) POR PARTE DE ALGÚN ALUMNO/A DURANTE EL DESARROLLO DE UNA PRUEBA.</b>	<b>31</b>
<b>C.8. INFORMACIÓN ACADÉMICA PARA LOS TUTORES/AS DE RESIDENCIAS ESCOLARES.</b>	<b>31</b>
<b>C.9. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE OFICIO EN CICLOS FORMATIVOS</b>	<b>32</b>
<b>D. CRITERIOS PARA LA DISTIRBUCIÓN DE MATERIAS Y GRUPOS ENTRE EL PROFESORADO DE CADA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y EL PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	<b>33</b>

<b>D.1. CRITERIOS ORGANIZATIVOS COMUNES A TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS.</b>	<b>34</b>
<b>E. INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>37</b>
<b>A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>37</b>
<b>A.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO</b>	<b>37</b>
<b>B. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, LOS RECREOS Y LAS SALIDAS Y ENTRADAS DEL ALUMNADO</b>	<b>58</b>
<b>B.1. PROFESORADO DE GUARDIA</b>	<b>58</b>
<b>B.2. PUESTOS DE GUARDIA</b>	<b>61</b>
<b>C. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>63</b>
<b>D. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN</b>	<b>63</b>
<b>E. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>	<b>63</b>
<b>F. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROFESORADO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROGRAMAS RECOGIDOS EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO</b>	<b>68</b>
<b>F.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>68</b>
<b>G. PROTOCOLO: DERECHO A INASISTENCIA A CLASE POR EL ALUMNADO.</b>	<b>72</b>
<b>H. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>74</b>
<b>I. INDICADORES PARA REALIZAR LA PROPUESTA DE ASESORES Y EVALUADORES DEL PEAC</b>	<b>76</b>

## **PREÁMBULO**

### **1. LOGOTIPO DEL INSTITUTO.**

El logotipo oficial del Instituto es el siguiente:



### **2. CONSECIÓN DE DISTINCIONES**

El instituto podrá conceder las siguientes distinciones:

**Diploma de honor**, que se concederá a:

- Alumnado que finalice Bachillerato y Ciclos Formativos con matrícula de honor.
- Alumnado que finalice la etapa de la ESO con mejor expediente (calificación media mayor o igual a 9).
- Alumnado que finalice Bachillerato con Mención Honorífica en alguna o algunas materias.
- Alumnado que finalice la etapa de la ESO con Mención Honorífica en alguna o algunas materias.

Para la concesión de las distinciones anteriormente mencionadas y la entrega de los diplomas correspondientes se seguirá el siguiente procedimiento:

- Para el alumnado de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos dicha distinción (matrícula de honor y mención honorífica) debe quedar reflejada en el expediente académico del alumno/a.
- La entrega de los diplomas en ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos se realizará al término del curso en el acto de puesta de bandas.

## **CAPÍTULO I**

### **A.- LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

#### **A1. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

##### **1.1. Funciones del equipo directivo.**

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las funciones especificadas en el artículo 70.2 del R.D. 327/2010 de 13 de julio.

## **1.2. Composición del equipo directivo.**

La composición del equipo directivo del IES Albaida será la siguiente:

- Una Dirección, una Jefatura de Estudios y una Secretaría, como corresponde a los Institutos de Educación Secundaria.
- Una Vicedirección, como corresponde en aquellos institutos de 16 o más unidades, donde se imparta formación profesional inicial.
- Tres Jefaturas de Estudios Adjuntas, como corresponde a aquellos institutos con 40 o más unidades, siempre que se imparta formación profesional, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Una Jefatura de Educación Permanente y Adultos.

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la Coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las competencias, potestad disciplinaria, selección, nombramiento y cese de la dirección están contempladas en los artículos 72 a 74 del R.D. 327/2010 de 13 de julio.

Las competencias, nombramientos y ceses de la vicedirección, jefaturas de estudios y de la secretaría están contempladas en los artículos 75 a 79 del R.D. 327/2010 de 13 de julio.

## **1.3. Régimen de suplencias del equipo directivo.**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las Jefaturas de Estudios Adjuntas.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor/a que designe la dirección, que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **1.4. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne, que en nuestro centro se concretan en dos Jefaturas de Estudios Adjuntas asignadas a las enseñanzas de EE, ESO y Bachillerato, cuyas funciones generales son:

- Llevar a cabo la coordinación y el seguimiento de la acción tutorial y el seguimiento del absentismo escolar en colaboración con el Departamento de Orientación del centro educativo.
- Llevar a cabo el seguimiento de las ausencias y control de los servicios de guardia del profesorado del centro.

## **A.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

El art. 4 del Real Decreto 83/1996, de 26 de por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que los órganos colegiados de los institutos de Educación Secundaria son Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Claustro de Profesorado 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3., Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **2.1. CONSEJO ESCOLAR.**

Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, y en él estará representado del profesorado, con ocho miembros. Sus competencias están descritas en las normas de aplicación.

Además de las preceptivas, las sesiones del Consejo Escolar serán las necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones, y el profesorado representante en él servirá de cauce de participación de todo el Claustro. Por ello, se procurará convocarlo antes de las reuniones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y la importancia de los temas a tratar así lo requiera.

A efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, pero en caso de no llegarse a completar ese número de asistentes, se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en la convocatoria, en la que bastará con la asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y la quinta parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido, sin perjuicio de lo que indiquen las normativas para casos concretos.

#### **2.1.1. Composición.**

La composición del Consejo Escolar del IES Alhadra viene regulada en el art. 50.1 Decreto 327/2010 al tener 12 unidades o más. Además, el IES Alhadra consta de una sección de Educación Permanente, por tanto su composición sería:

- a. El director o directora del instituto ostentará la presidencia.
- b. La jefa o jefe de estudios.
- c. La jefa o jefe de estudios de educación permanente.
- d. Ocho profesores o profesoras.
- e. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- f. Cinco alumnos/as.
- g. Una persona representante del personal de administración y servicios.

- h. Una persona representante del Ayuntamiento.
- i. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales.
- j. La secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres de acuerdo a la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Las incorporaciones de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en relación a la composición y miembros del Consejo Escolar son:

Art. 119.5 “en la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres”.

Art 126.5 dice”El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección...”

La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se ajustará a la normativa vigente.

Podrán asistir en calidad de invitados aquellas personas que el Consejo Escolar estime conveniente por su relación con los temas que haya que tratar.

### **2.1.2. Competencias. (art. 127 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)**

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la

- resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. «art., 122.3. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
  - j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
  - k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
  - n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»
- Aprobar la justificación de las cuentas de gestión (art. 15.1 Orden de 10 de mayo de 2006 por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre (art. 15.3)
  - Aprobar la propuesta de libros de texto en relación al programa de gratuidad de los mismos realizada por los órganos de coordinación didáctica una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido en este artículo, levantando el acta correspondiente, antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto.
  - Aprobar justificación específica del estado de cuentas sobre la gratuidad de libros de texto (art.11.2 Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos)
  - Aprobar el Plan de autoprotección del centro por mayoría absoluta. De entre los miembros del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

### **2.1.3. Convocatorias.**

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

En segunda convocatoria, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y un 20% al menos, de sus miembros, siendo válidos los acuerdos para los que la normativa no requiera mayorías cualificadas.

- Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 24 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Consejo Escolar extraordinario: Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo, y junto a la convocatoria o, al menos, 24 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

### **2.1.4. Orden del día.**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

### **2.1.5. Toma de acuerdos.**

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría cualificada y que queden especificados en la normativa.

No se permite la delegación de voto.

### **2.1.6. Duración de las sesiones.**

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas y 30 minutos. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.

### **2.1.7. Comisiones.**

1. Para el mejor estudio de los asuntos, mayor facilidad de convocatoria, fluidez en las deliberaciones y agilidad en la toma de decisiones, en el seno del Consejo Escolar se podrán formar comisiones. Estarán presididas por el Presidente del Consejo Escolar o persona en quien delegue y actuará como secretario la persona que el Presidente designe dentro de la misma.
2. Los restantes miembros de las Comisiones serán elegidos por sus respectivos sectores dentro del Consejo Escolar, por un período de dos años, salvo que se hayan constituido expresamente para una tarea de duración inferior a este

período. En tal caso, cesarán con la finalización de la tarea o del plazo establecido.

3. Los acuerdos suscritos en el seno de las Comisiones no tienen necesariamente porqué ser vinculantes para el pleno del Consejo Escolar.
4. En el Consejo Escolar del I.E.S. Alhadra se constituirán las siguientes comisiones:

	<b>COMISIÓN PERMANENTE</b>	<b>COMISIÓN CONVIVENCIA</b>	<b>COMISIÓN DE EVALUACIÓN</b>	<b>COMISIÓN SALUD LABORAL</b>
Directora	SI	SI	SI	SI
Jefa de Estudios	SI	SI	SI	SI
Jefe de Estudios Educación Permanente	NO	NO	NO	NO
Secretaría	NO	NO	NO	SI
Sector Profesorado	1	2	1	1
Sector Alumnos/as	1	2	1	1
Sector Padres/madres	1	2	1	1
Representante Ayuntamiento				
Coordinador del Plan de Seguridad y Salud Laboral				SI

## **2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Es el órgano colegiado principal de participación del profesorado, por lo que está compuesto por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro en cada curso escolar.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. Para el profesorado con horario de tarde prevalece su horario lectivo.

La duración del Claustro se fija en dos horas, lo que será tenido en cuenta en la confección del Orden del Día. En caso de que transcurridas las dos horas no se hubieran alcanzado acuerdos en todos los temas previstos en el Orden del Día se optará, mediante votación, por una prórroga de la sesión o por continuar la sesión otro día, sin que sea necesaria nueva convocatoria.

La asistencia al Claustro es obligatoria. Cuando por alguna causa el/la profesor/a falte, deberá justificar su ausencia a la Directora, al día siguiente o lo más pronto posible. Los claustrales no podrán abandonar la sesión hasta que la Directora la dé por terminada, excepto por alguna causa justificada previamente dada a conocer.

Los miembros que presenten propuestas en el desarrollo del debate y discusión de los diferentes puntos del Orden del Día podrán hacerlo por escrito, si lo estiman conveniente, entregándolo al secretario. Asimismo cuando algún miembro desee que su intervención sea reflejada literalmente, deberá hacerlo constar expresamente y entregar un escrito al Secretario con el contenido de su intervención, siendo deseable que lo hiciera al finalizar la sesión correspondiente.

Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple, salvo que una norma específica determine una mayoría cualificada. No se permite la delegación de voto.

El punto de "Ruegos y Preguntas" se destinará a intervenciones que no guarden relación con ningún otro punto del orden del día, puesto que previamente para cada tema se ha abierto el correspondiente turno de intervenciones. La respuesta a las preguntas las podrá realizar la directora en la propia sesión o en la siguiente, según crea conveniente.

#### 2.2.1. **Competencias.** (Artículo 129 Ley Orgánica 3/2020)

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **2.3. NORMAS SOBRE ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

1. El Secretario/a o en su ausencia el miembro que designe el Director/a, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.
2. En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. 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. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.
4. Aprobación de las actas:
  - a. Las actas del Claustro de Profesores/Consejo Escolar se harán públicas enviándose por correo electrónico a la totalidad de sus miembros. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro/Consejo Escolar, alegaciones por escrito mediante correo electrónico y dirigido al Secretario/a, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá enviarlo de nuevo por correo electrónico.
  - b. Supondrá su aprobación en cualquiera de los siguientes casos:
    - Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
    - Su publicación, junto con la resolución del Secretario/a, a la alegación presentada.
    - Aprobación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día.
  - c. El Secretario/a podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
  - d. A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnado, personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, se les enviará copia del dicha acta del Consejo Escolar. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.
5. Libros de actas:

Existirá un libro de actas de anillas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de las actas del órgano colegiado, ordenadas cronológicamente, enumeradas, y en las que se indicará el número total de páginas de cada acta. Cada acta incluirá una diligencia del Secretario/a mediante firma digital del Sistema de Información Séneca, con el visto bueno del Director/a también mediante firma digital del Sistema de Información Séneca.

### A.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- **Equipos docentes.** Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Siempre que resulte necesario, y a propuesta de la Jefatura de Estudios o de los tutores/as se convocarán reuniones de los Equipos Docentes de los grupos que lo requieran. Estas sesiones se celebrarán en el horario general del centro, preferentemente en horario de tarde para garantizar la asistencia de todos sus componentes. Los equipos docentes son coordinados por el tutor/a, al igual que las sesiones de evaluación.

- **Áreas de competencias.**
  - Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
  - Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
  - Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
  - Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

➤ **Departamento de Orientación.** El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa; En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje; El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad; En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

➤ **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.** El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas, la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

➤ **Equipo técnico de coordinación pedagógica.** El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, las Jefaturas de las áreas, así como el Departamento de Orientación, darán puntualmente traslado de las informaciones recibidas en estas sesiones a todos los miembros de sus departamentos. También recabarán la información que resulte necesaria de éstos, y darán traslado al equipo directivo de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado.

➤ **Tutoría.** Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

➤ **Departamentos de coordinación didáctica.** Es un órgano de coordinación docente, y estará integrado por todo el profesorado que imparte las

enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento, pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, aunque deberá coordinarse con el que tenga menor carga lectiva, para la correcta impartición de las materias. Las competencias de los Departamentos vienen reguladas por la norma de aplicación. En las reuniones semanales del departamento deberán transmitir la información que les proporcionen del ETCP los responsables de las áreas de competencias correspondientes, recabarán la información necesaria y darán traslado a los mismos de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado del departamento. El profesorado no asignado a un Departamento concreto, por no impartir enseñanzas correspondientes a alguno de los que han sido creados, se integrarán a estos efectos en los siguientes departamentos:

- Profesorado de Economía: En el Departamento de Formación y Orientación Laboral.
  - Profesorado de Informática: En el Departamento de Tecnología.
  - Profesorado de Religión: En el Departamento de Filosofía.
- **Coordinadores de Proyectos Erasmus:** El departamento de Proyectos Erasmus coordinará los distintos proyectos de internacionalización y Erasmus del centro.

### 3.1. Reuniones de Ciclo FP

Para mejorar la coordinación y el trabajo entre los diferentes miembros de los Departamentos de FP se convocarán reuniones del profesorado que imparte docencia en un mismo ciclo al menos una vez al trimestre. El jefe del departamento será el encargado de convocar y coordinar dichas reuniones que se enmarcarán dentro del horario de la reunión de departamento.

El objetivo que se persigue es la mejora de la calidad de la enseñanza de forma global y que además, en los ciclos formativos que se impartan en los dos turnos (mañana-tarde) se minimicen las diferencias en cuanto a la formación del alumnado y el tránsito.

Para el seguimiento por parte del jefe de departamento y de jefatura de estudios se elaborará un acta en el que se valoren los siguientes aspectos en función de si el ciclo se imparte en ambos turnos o no:

- A. Ciclos en turno de Mañana y Tarde:
- Grado de Homogeneidad en el desarrollo de la programación.
  - Nº de Prácticas / Actividades y tipo desarrolladas similares.
  - Actividades complementarias y extraescolares realizadas.
  - Dificultades encontradas en los grupos de 2º CF debido al tránsito.
  - Orden/Organización/Limpieza de los espacios compartidos (talleres, aulas polivalentes...).
  - Dificultades encontradas en la práctica docente y Propuesta de mejora.
- B. Ciclos en un único turno:
- Dificultades encontradas en los grupos de 2º CF debido al tránsito.
  - Nº de Prácticas / Actividades y tipo desarrolladas suficientes.
  - Actividades complementarias y extraescolares realizadas.

- Orden/Organización/Limpieza de los espacios compartidos (talleres, aulas polivalentes).
- Dificultades encontradas en la práctica docente y Propuesta de mejora.

### **3.2. Reuniones de tutorías con la Jefatura de Estudios y la Orientación.**

Se celebrarán reuniones semanales de la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios adjunta, con el Orientador/a y los tutores/as de la ESO. Por razones de efectividad, habrá una sesión para los tutores/as del primer ciclo y otra para los del segundo ciclo.

En estas reuniones se tratarán todos los temas académicos que resulten de interés en sus respectivas tutorías, y servirán también de cauce de participación de los tutores/as en el Centro.

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

La participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa en la gestión y el gobierno de los centros puede considerarse como una conquista de la democracia en el campo educativo.

Para que exista una auténtica participación es necesaria, además de una buena planificación, la existencia de un grupo. En este contexto debe entenderse por grupo un conjunto de personas con intereses semejantes, unidos para conseguir unos objetivos, donde existe un reparto de tareas, un método de trabajo establecido por todos y en el que se evalúa, con espíritu constructivo, lo que se ha realizado.

### **B.1. PROFESORADO**

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar, y de otras estructuras educativas ya fijadas como los Equipos Educativos, los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

- **Órganos Colegiados.**
  - **Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de enseñanza secundaria.

Es importante tener presente los respectivos campos de competencia del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado. En este sentido, hay que resaltar el carácter decisorio del primero y el carácter más técnico-profesional del segundo.

Otras dificultades pueden derivar de las posibles interpretaciones de cuál debe ser el papel de los representantes del Claustro de Profesorado en el Consejo Escolar. El papel de transmitir al Consejo Escolar las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro de Profesorado el punto de vista de los demás sectores. Esto puede no ser fácil de realizar, pero es totalmente necesario para que exista una gestión verdaderamente democrática y participativa de los centros. Los

representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberían asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la comunidad educativa las “opiniones técnicas” que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

Por último, otros aspectos como el tiempo de duración de las reuniones, el horario de celebración de las mismas, etc., también pueden ocasionar dificultades en el funcionamiento si antes no se han acordado tales pormenores. Es preciso para ir superando las dificultades mencionadas que cada Consejo Escolar acuerde cuál va a ser su modelo de funcionamiento. En este sentido, una posible estrategia para mejorar el funcionamiento del Consejo Escolar podría ser el establecer estructuras intermedias o comisiones de trabajo, ya que el excesivo número de miembros y su pluralidad puede dificultar el debate de las diferentes cuestiones sobre las que el Consejo debe decidir.

La creación de comisiones de trabajo donde se tratarían más en profundidad los temas sobre los que, posteriormente, el Consejo Escolar en pleno decidiría, puede ser una estrategia válida. Los componentes de dichas comisiones de trabajo, miembros del Consejo Escolar, podrían contar con la participación de otros miembros de la comunidad educativa o expertos en los temas a tratar. Su razón de ser sería mejorar, hacer más operativo, el funcionamiento del Consejo Escolar, de ninguna manera suplantarlos. Tendrían funciones de asesoramiento, estudio y preparación de documentos, salvaguardando siempre la capacidad de decisión del Consejo Escolar legalmente constituido.

- **Claustro de Profesorado:**

El Claustro de Profesorado 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.

El Claustro de Profesorado está presidido por el Director/a del instituto y está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejerce la Secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario/a del instituto.

El Claustro de Profesorado goza de un doble carácter, al ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro y, de manera específica, el ser un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad docente que se desarrolla en el centro.

En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el Claustro de Profesorado elige a sus representantes en el Consejo Escolar, participa en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás normativa de aplicación, conoce las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas, informa del ROF del instituto y formula al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro de profesorado adquiere un carácter ejecutivo, operativo, es el cauce a través del cual en el centro se realizan tareas importantes como aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, aprobar las programaciones didácticas, fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro, analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, informar la memoria de autoevaluación, conocer la resolución de

conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

## **B.2. FAMILIAS.**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Los cauces de participación de las familias en el Centro son:

- **Consejo Escolar.**

Es el cauce principal de participación de las familias, por lo que sus representantes electos (cinco en total, de los que uno será a propuesta del AMPA) deberán actuar en representación de las mismas, y aportar a las sesiones que se convoquen las opiniones, sugerencias o aportaciones recogidas de las familias del alumnado, para su estudio y debate.

También tendrán participación en las dos Comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar:

- La permanente (un miembro) y la de Convivencia (dos miembros, uno de ellos será el representante designado por el AMPA), eligiéndose sus representantes en la primera reunión que se convoque de constitución del Consejo Escolar.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres – madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

- **Asociaciones de padres y madres del alumnado.**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

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

- **Delegados de padres y madres.**

Anualmente, y en la primera reunión de los padres/madres con el tutor/a, se procederá a la elección de un delegado/a de curso por cada grupo/clase.

La elección, de entre los que se presenten voluntariamente, será secreta, y podrán votar tanto el padre como la madre de cada uno de los alumnos.

Entre sus funciones estará la de representar durante el curso escolar al colectivo de las familias de ese grupo, a los que mantendrá informados de sus actuaciones, y actuará siempre en beneficio del grupo, nunca particularmente.

### **B.3. ALUMNADO.**

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

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

- **Consejo Escolar.**

El alumnado del Centro tendrá como cauce principal de participación democrática en el Centro su representación en el Consejo Escolar, que será de cinco alumnos/as.

También tendrán participación en las dos Comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar: la permanente (un miembro) y la de Convivencia (dos miembros), eligiéndose sus representantes en la primera reunión que se convoque de constitución del Consejo Escolar.

El Centro informará al alumnado, a través de la Junta de Delegados/as, sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán tratar en la Junta de Delegados los temas a desarrollar en las reuniones del Consejo Escolar. A su vez, los delegados/as de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con la Junta de Delegados/as.
- Les informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar y en la Junta de Delegados/as a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

- **Junta de Delegados.**

Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados/as de cada grupo.

Se elegirán un/a Delegado/a y un Subdelegado/a de Centro, como representantes e interlocutores de esta Junta. Estos se elegirán en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, en el primer mes de cada curso.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el/la delegado/a de Centro.

Las funciones del delegado/a de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Servir de representación del alumnado del Centro en el exterior.
- Asistir a las reuniones con la Dirección del Centro y transmitir al alumnado la información recibida en ellas.

- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán mensuales, en horario de recreo, y serán convocadas y presididas por el Jefe/a de estudios, o a petición de un tercio de sus miembros, y si no fuera posible, o la extensión de los temas a tratar así lo aconsejaran, se podrán dedicar a este fin hasta un máximo de tres horas lectivas por trimestre.

El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de estudios del Centro.

En caso de ausencia del delegado/a de grupo, deberá asistir a las reuniones de Junta de Delegados el subdelegado/a de ese grupo.

- **Delegados de grupo.**

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

La elección la dirigirá el tutor o tutora del grupo, cumplimentando el acta que se les facilitará a tal efecto.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:

- Será el responsable de informar al/a tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.
- Especialmente tendrá en cuenta la conservación del material digital del aula, y será el responsable de que no sea usado en ausencia del profesor.
- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.
- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (mandos, punteros, etc.).
- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.

- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

- **Asociación de alumnado**

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado 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 instituto.
- 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 del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido.

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

- **Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase del alumnado.**

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

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.

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

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

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

En caso de que la propuesta a la que se refiere los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

#### **B.4. REUNIONES.**

La relación entre las familias, la dirección del centro y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Para que la coordinación resulte lo más efectiva posible, se establecen las siguientes reuniones:

## **1. Entre la dirección del Centro y las familias:**

Para las familias cuyos hijos/as se incorporan por primera vez al Centro, en el mes de marzo - abril, para presentarle al Equipo Directivo, que conozcan las instalaciones y los servicios prestados, y para darles información acerca de la matrícula.

Para todas las familias, al inicio de cada curso escolar, en el primer mes de curso, para conocer las particularidades del curso en cuestión, los equipos educativos de sus hijos/as, recordar las normas de convivencia, y resolver cualquier duda que tuvieran.

## **2. Entre el/la tutor/a y las familias:**

- Jornadas de Atención a las familias: Se desarrollarán después de la evaluación inicial, en el primer mes de curso, y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes. En ellas, se expondrán detalladamente los horarios, equipos educativos, normas, etc., del curso en cuestión, y se elegirán los delegados/as de padres/madres.

Además de lo legalmente establecido, el Centro procurará favorecer la participación de las familias con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Elaborar guías explicando la organización y el funcionamiento del Centro.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

Dentro del Plan de comunicación externa e interna del Centro con las familias, se establece la aplicación iPasen, moodle centros, página web del IES Alhadra y demás redes sociales (Instagram, facebook. Twitter...) como medio oficial de información y comunicación.

Página web del Centro: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesalhadra/>

Instagram: @iesalhadra

Twitter: @IAhadra

Facebook: [www.facebook.com/convivenciaiesalhadra](http://www.facebook.com/convivenciaiesalhadra)

## **3. Entrevistas individuales.**

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien hará las gestiones oportunas para que dicho profesor/a pueda atender a los padres en el horario establecido para ello.

El tutor/a procurará mantener al menos una entrevista trimestral con cada familia.

#### **B.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

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

El personal de Administración y Servicios cuenta con un representante en el Consejo Escolar, que servirá de cauce de participación de este personal en la vida del Centro.

El personal de Administración y Servicios podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en las reuniones que se celebrarán con la Dirección y el Secretario/a del Centro. Estas reuniones se convocarán trimestralmente.

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

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- ✓ El apartado 4) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado”.
- ✓ El apartado 5) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.
- ✓ El apartado 7) del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.
- ✓ El apartado 8) del proyecto educativo, referido a “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.
- ✓ El apartado 9) del proyecto educativo, referido a “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

#### **C.1. EQUIPOS TÉCNICOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

- Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, las Jefaturas de Estudios, las Jefaturas de las Áreas de Competencias, la jefatura del Departamento de Orientación, y la Jefatura del Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa.
- Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- La convocatoria de la reunión, en la que constará el orden del día, se realizará por el Director/a de manera oficial por correo electrónico.
- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Secretario/a del ETCP.

- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, ni la delegación de voto.
- Además de las funciones que le otorga el Decreto 327/de 13 de julio, de Reglamento Orgánico de los IES, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro.
- Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar estas informaciones a las Jefaturas de los Departamentos de su área, y éstos a sus miembros, en la siguiente reunión. La jefatura del Departamento de Orientación también trasladará toda la información a los miembros de su Departamento.

## **C.2. EQUIPO DIRECTIVO.**

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria.

Las reuniones estarán establecidas en el horario semanal. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. En el horario escolar del centro, así como en el de atención a las familias en horario de tarde, siempre habrá un miembro del equipo directivo como responsable del mismo.

## **C.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Forman parte del Departamento de Coordinación Didáctica todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo
- Se reunirán semanalmente, en una hora fijada para dicha reunión en el horario de cada profesor/a. En casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas hasta la finalización del curso escolar por el Jefe/a de Departamento, y depositadas tras la finalización de éste en Secretaría.

#### **C.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor/a tutor/a.

El Centro establece el sistema de participación del alumnado y de las familias en el proceso de evaluación que se explica en los apartados siguientes:

##### **1.1. Participación del alumnado.**

Los alumnos/as recibirán información de todo el profesorado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias o módulos, incluidas las materias pendientes de recuperación de cursos anteriores, con especial hincapié en los procedimientos formales de evaluación (tanto su naturaleza como la forma de aplicación) y en los criterios de calificación de cada materia o módulo en Moodle Centros.

Los alumnos/as conocerán los resultados de sus aprendizajes, para que la información obtenida tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de su educación a través de PASEN y/o Moodle Centros..

Asimismo, podrán solicitar al profesorado aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora en su proceso de aprendizaje.

Los alumnos/as recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y cuya evaluación deberá superar.

Los alumnos/as, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría.

##### **1.2. Participación de las familias.**

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información periódica sobre el proceso de evaluación de sus hijos/as por parte del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado en general. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias o módulos.

Asimismo en el Proyecto Educativo se establecen momentos concretos generales para todo el centro en el que se informa a las familias del progreso, logros y dificultades de sus hijos/as a través de las observaciones compartidas del PASEN.

En las reuniones de equipo docente recibirán información de todo el profesorado sobre el proceso de evaluación y evolución de su hijo/a a través de las observaciones compartidas en SENECA.

En cualquier otro momento el profesorado podrá informar sobre aquellos aspectos que considere relevantes sobre su hijo/a para la mejora de su rendimiento escolar.

Al término de cada una de las sesiones de evaluación podrá ver las calificaciones de su hijo/a.

Todo ello sin perjuicio de las entrevistas personales que mantenga con el tutor/a sobre la evolución escolar de sus hijos/as al que podrá solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos/as a través del profesor/a responsable de la tutoría.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos por sus hijos/as.

En cualquier momento, podrán solicitar copias de las pruebas escritas realizadas por el alumnado al profesorado. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Solicitarlo por escrito y presentarlo en la secretaría del IES para que le den registro de entrada. Será necesaria una solicitud por cada prueba escrita de la que se requiera una copia.
- El profesor/a realiza las copias de la prueba solicitadas y se depositan en un sobre con el nombre del alumno/a que entrega nuevamente en secretaría.
- Recogida de los documentos solicitados en secretaría momento en el que firmará que se ha procedido a su entrega, dicho documento se archivará en la secretaría.

Por último, de cara a la decisión sobre la promoción y titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría. Para ello la reunión de equipo docente del mes de mayo tendrá carácter de preevaluación y en ella se harán propuestas sobre la promoción/titulación del alumnado a través del siguiente procedimiento.

- Se requerirá al profesorado del equipo la apreciación individual por alumno/a sobre su posibilidad de superación de la materia que imparta con vistas a la evaluación ordinaria en términos de No supera -Pendiente de valoración-Supera a través de un cuestionario.
- El tutor/a comunicará a los padres de aquel alumnado que, según la información anterior, no promocionaría o titularía en la convocatoria ordinaria. El padre/madre que lo requiera podrá pedir entrevista individualizada posteriormente en la hora de tutoría de atención a padres y madres del tutor/a del grupo para todas las aclaraciones que consideren necesarias.

## **C.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA MÓDULO o MATERIA.**

- ALUMNADO/FAMILIAS DE ESO Y BACHILLERATO (Régimen ordinario y Educación Permanente)
  1. Cada profesor o profesora explicará al alumnado en clase el proceso de evaluación y firmará el acta de lectura unificada aportada por jefatura. El jefe de departamento debe guardar dichas actas por si fuesen necesarias en algún momento (posibles reclamaciones)
  2. Cada profesor o profesora subirá a su curso de Moodle el procedimiento de evaluación: Ponderación de criterios de evaluación e Instrumentos de evaluación.
  3. Jefatura de Estudios subirá las Programaciones a la web del IES
  4. Los tutores/as enviarán a las familias mensaje en PASEN indicando dónde pueden encontrar el procedimiento de evaluación de sus hijos/as
  
- ALUMNADO/FAMILIAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (Régimen ordinario y Educación Permanente)
  1. Cada profesor o profesora explicará al alumnado en clase el proceso de evaluación y firmará el acta de lectura unificada aportada por jefatura. Cada profesor debe entregar dicha acta por si fuese necesaria en algún momento en Vicedirección.
  2. Cada profesor o profesora subirá a su curso de Moodle el procedimiento de evaluación: Criterios de Calificación, Instrumentos de Evaluación y Resultados de Aprendizaje.
  3. Jefatura de Estudios subirá las Programaciones a la web del IES.
  4. Los tutores/as enviarán a las familias mensaje en PASEN indicando dónde pueden encontrar los criterios de evaluación y calificación con notificación de lectura.

## **C.6. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES Y/O PROMOCIÓN O TITULACIÓN.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas en la evaluación final y de la prueba extraordinaria, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación, incluyendo en dicha solicitud cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad.
- b. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe/a de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe/a de estudios la trasladará al tutor/a del alumno/a.

- c. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- d. El jefe/a del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe/a de estudios, quien informará al tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
- e. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- f. El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- g. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- h. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el secretario/a del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.
- i. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- j. El director/a del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.
- k. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector/a de educación, que actuará como Presidente/a de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el

expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  - Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- i. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
  - j. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y se comunicará inmediatamente al director/a del centro docente para su aplicación y traslado al interesado/a. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
  - k. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado h) de la presente disposición adicional.

#### **C.7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETECTAR ALGÚN INTENTO O CONDUCTA CONSUMADA DE COPIA (U OTROS FRAUDES) POR PARTE DE ALGÚN ALUMNO/A DURANTE EL DESARROLLO DE UNA PRUEBA.**

1. Rellenar un parte de incidencia que refleje fielmente lo ocurrido en el mismo momento en que se detecte la infracción.
2. Siempre que sea posible, deben ser incautados los medios de copia utilizados por el alumno (papeles, apuntes, fotocopias reducidas, "chuletas", "pinganillos", etc.), que serán entregados a la mayor brevedad posible a Jefatura de Estudios, donde quedarán custodiados en depósito.
3. Se procederá a la retirada de la prueba que será calificada como cero (en ESO, bachillerato y ciclos formativos)

#### **C.8. INFORMACIÓN ACADÉMICA PARA LOS TUTORES/AS DE RESIDENCIAS ESCOLARES.**

La normativa reguladora de las residencias escolares (Disposición Adicional Primera del Decreto 54/20212 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía) establece que, el profesorado que ejerza tutoría en los centros docentes y los educadores de actividades formativos y de ocio que ejerzan la tutoría en la residencia, intercambiará la información pertinente sobre los resultados que la evaluación del alumnado residente y sobre las medidas de apoyo que se consideren más adecuadas.

No obstante, para proteger el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, en el caso de alumnos/as mayores de edad, se incluyen las

correspondientes autorizaciones para que se comuniquen a los educadores/as datos de resultados escolares, y absentismo, en su caso.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional cada curso escolar nos remite la relación de alumnado residente en las residencias escolares y los datos de sus educadores/as.

### **C.9. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE OFICIO EN 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 regula en su **artículo 8** la Baja de Oficio en los Ciclos Formativos de Formación Profesional.

El objetivo principal de esta regulación es el óptimo aprovechamiento de las plazas escolares ofertadas en la enseñanza pública.

Siguiendo la normativa vigente el centro establece el siguiente procedimiento para la baja de oficio.

1. El centro incoará expediente de baja de oficio a todo el alumnado que, transcurridos diez días lectivos tras el inicio de las actividades lectivas del curso, no se haya incorporado a las citadas actividades o tengas faltas de asistencia injustificada y reiterada.
2. En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro comunicará por escrito, mediante carta certificada con acuse de recibo, la circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará de que tiene un plazo de tres días lectivos para incorporarse a las actividades académicas a contar desde la recepción de la notificación.
3. Si transcurrido el anterior plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguna de los motivos relacionados en el artículo 6.2 de esta orden, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio mediante resolución definitiva dictada por la persona titular del centro educativo.
4. Dicha resolución se notificará al solicitante o sus representantes legales mediante carta certificada con acuse de recibo.
5. Así mismo, el alumnado con faltas reiteradas y continuas a lo largo del curso según determina la normativa podrá ser objeto de incoación de procedimiento de baja de oficio.

La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula.

El alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión.

### Procedimiento para agilización del procedimiento de baja.

Teniendo presente el objetivo de evitar que plazas escolares puedan quedar desiertas, el centro dispondrá un procedimiento, previo a la baja de oficio, para facilitar la baja voluntaria.

1. Todo el profesorado deberá pasar lista desde el primer día de clase (día 15 de septiembre).
2. Pasados tres días lectivos, y al objeto de agilizar todo lo posible este trámite, los tutores/as recabarán información sobre el alumnado que no se ha presentado e intentarán contactar con el mismo para conocer los motivos de la inasistencia, explicándole, en caso de que manifieste la intención de no incorporarse, la necesidad de comunicar la baja voluntaria. Los tutores/as cumplimentarán el documento elaborado por jefatura de estudios para el de seguimiento de bajas de oficio.
3. Los tutores/as dispondrán de la información sobre el procedimiento de baja voluntaria y se la harán llegar al alumnado que comunique la decisión de no incorporarse, urgiéndoles a hacerla efectiva en el menor tiempo posible.
4. Pasados diez días lectivos, los tutores/as enviarán a Secretaría un listado con el alumnado que no se haya presentado o tenga faltas reiteradas.

### Información que se debe trasladar al alumnado que no se presenta al inicio del curso.

1. La importancia de comunicar la baja voluntaria para que las plazas se puedan ocupar por otra personas de la lista de espera.
2. Si el alumno o alumna no procede a darse de baja pero no asiste de forma reiterada al centro sin justificación se le aplicará el procedimiento establecido de baja de oficio.
3. Existen dos posibilidades para entregar dicha documentación:
  - a. Presencial en secretaría.
  - b. A través de la secretaría virtual utilizando la clave iAnde.

## **D. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y GRUPOS ENTRE EL PROFESORADO DE CADA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y EL PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Para la planificación de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios asignará a cada Departamento Didáctico las materias, ámbitos, o módulos profesionales que deberán impartir, una vez establecidas las tutorías y de acuerdo con los criterios expuestos en este Plan de Centro.

Las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica o de Orientación deberán proponer la distribución equitativa entre el profesorado de estas materias, módulos o ámbitos que la Jefatura de Estudios les encomiende, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

Deberán procurar el acuerdo de sus miembros, que se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento.

Si no hubiera ese acuerdo, la Dirección y la Jefatura de Estudios, en reunión con la Jefatura del Departamento correspondiente, decidirán la distribución más adecuada.

## D.1. CRITERIOS ORGANIZATIVOS COMUNES A TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS.

### ➤ Organización y estructura.

Los ciclos formativos se estructuran en **módulos profesionales**, asociados a una unidad de competencia profesional, identificados de manera particular en cada uno de ellos.

El departamento de cada familia profesional elaborará las programaciones didácticas de cada módulo profesional, estableciendo los contenidos, los objetivos, los procedimientos y los criterios de evaluación, las actividades de refuerzo o de atención a la diversidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Cuando no pueda ajustarse algún módulo a esta distribución, el departamento lo solicitará razonadamente a jefatura de estudios para autorizar las modificaciones oportunas.

### ➤ Criterios pedagógicos para la elección de cursos, grupos y módulos profesionales por parte del profesorado:

Se tendrán en cuenta los siguientes ítems por orden:

#### **Elección cursos, grupos y módulos profesionales y turno mañana o tarde:**

- Consenso entre el profesorado.
- Antigüedad en el centro (para funcionarios de carrera con destino definitivo)
- Antigüedad en el cuerpo (para funcionarios de carrera sin destino definitivo)
- Tiempo de servicio para el personal interino.

Una vez tenido en cuenta los criterios anteriormente citados, se valorará:

- Haber impartido en cursos anteriores dicho módulo profesional.
- Elaboración o revisión de materiales relacionados con la temática o módulo profesional.
- Poseer formación específica relacionada con el módulo profesional a impartir.
- Para la elección de módulos formativos que requieren actividad inminente, como por ejemplo, FCT de pendientes, se priorizará el profesorado que esté activo en el mes de septiembre.
- Atendiendo a las necesidades del centro y a los criterios de elección, se tendrá en cuenta no tener horario completo de 2º curso.

### ➤ Criterios pedagógicos para la elección de tutorías:

#### **Elección de tutorías:**

- Valoración de la experiencia en el cargo.
- Mayor carga horaria en el grupo-clase.
- Formación para la mejora de la metodología, competencias básicas, innovación educativa, atención a la diversidad, convivencia, resolución pacífica de conflictos y formación en Habilidades Sociales.

- Por un principio de continuidad, se tendrá en cuenta si lo hubiera sido el curso anterior de la mayoría del alumnado integrante del grupo.

➤ **Modalidad a Distancia y Semipresencial.**

**Elección cursos, grupos y módulos profesionales y turno mañana o tarde:**

- Consenso entre el profesorado.
- Antigüedad en el centro (para funcionarios de carrera con destino definitivo) más requisitos específicos de FPD / FPS
- Antigüedad en el cuerpo (para funcionarios de carrera sin destino definitivo) más requisitos específicos de FPD /FPS
- Tiempo de servicio para el personal interino más requisitos específicos de FPD /FPS

**Requisitos específicos de FPD /FPS**

- Experiencia en docencia en la modalidad a distancia, (mayor tiempo de servicio en el puesto)
- Experiencia en la coordinación en FPD /FPS
- Haber participado en la elaboración, revisión, actualización, y evaluación del material didáctico de forma coordinada, en los términos que se establezcan por la Dirección General competente en materia de educación a distancia, así como en la programación y diseño de actividades, trabajos, tareas y proyectos que el alumnado debe realizar a lo largo del curso.
- Dominio en conocimientos de herramientas informáticas: eXeLearning / Moodle.
- Se valorará de forma positiva la realización de las acciones formativas específica convocadas por la DGFPIyEP para el profesorado de FPD /FPS.
- Formación y conocimientos de tutorización de cursos a distancia en Moodle.
- Tener una valoración positiva en el programa de calidad de la DGFPIyEP.

**Elección de módulos profesionales:**

Para la **elección de los módulos profesionales** y atendiendo a criterios pedagógicos, será el mismo profesor/a, preferentemente, el responsable de la impartición de un módulo profesional, siempre teniendo en cuenta las instrucciones de la Dirección General además de las necesidades del ciclo en el curso escolar.

De no existir consenso entre el profesorado que cumpla las características anteriores, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Haber impartido en cursos anteriores dicho módulo profesional.
- Elaboración o revisión de materiales relacionados con la temática o módulo a impartir.
- Poseer formación específica relacionada con el módulo a impartir.

Al inicio de curso la DGFPIyEP notificará el número de tutorías al centro y al Jefe de estudios de educación permanente de Personas Adultas, informando de ello al profesorado que imparta FPD / FPS. El profesorado interesado en ejercer las funciones de tutoría lo notificará a la persona encargada de la coordinación de FPD. El Jefe de Estudios de Educación Permanente de personas adultas, estudiará, analizará y propondrá las tutorías siguiendo los siguientes criterios:

**Asignación de tutorías:**

- Experiencia como tutor o tutora.
- Formación en tutor/a en red.
- Experiencia como profesor o profesora de FPD /FPS
- Número de horas que imparte en FPD / FPS Para este cómputo, se tendrá en cuenta la Reducción de la jornada de docencia directa con el alumnado (Mayores de 55 años), es decir, se tendrá en cuenta las horas de reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal del profesorado que cuente con 55 años de edad o más, a 31 de agosto de cada anualidad.

**E. INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.**

El medio de comunicación interno obligatorio es el correo electrónico corporativo (@g.educaand.es) y notificaciones de Séneca, junto con la solución Moodle Centros para Educación, amparada esta obligatoriedad en el artículo 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la utilización de medios tradicionales como el papel, tabloneros de anuncios, etc.

Los tutores y tutoras emplearán los medios informáticos que el centro ponga a su disposición para la gestión de los procedimientos propios de su actividad (Informes de evaluaciones, seguimiento de tutorías, memorias...).

Los jefes y jefas de departamento y demás cargos del centro tienen el deber de utilizar los medios informáticos que el centro ponga a su disposición para facilitar la automatización de los procedimientos administrativos y/o educativos.

Los instrumentos facilitados por Moodle Centros, serán aplicados y utilizados progresivamente por la comunidad educativa para ser el instrumento de informatización mencionado anteriormente (compartir documentos, estadísticas, encuestas, informes, comunicación, etc.). La plataforma Moodle Centros cumple con los estándares de ciberseguridad publicados por la Unión Europea.

También se utilizarán como medio de información exclusivamente otros medios de comunicación como las páginas web, blog, redes sociales...

## CAPITULO II

### A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

#### A.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

##### 1. Control de asistencia.

El horario oficial del Centro será de 8:15 h de la mañana a 22:15 h de la noche. El Centro abrirá sus puertas a las 7:45 h. de la mañana para el alumnado de transporte o que llegue con antelación.

Entre las 15:00 y las 16:00 el centro mantendrá en uso el servicio de comedor, bajo la responsabilidad de los monitores y monitoras de la empresa encargada, ubicada en el CEIP San Luis.

Este horario será de obligado cumplimiento para toda la comunidad, cuyos miembros deberán guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

La elaboración del horario general del Centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el Proyecto Educativo y procurará la armonización horaria de los órganos de coordinación docente: una hora en la que coincidan los miembros de cada Departamento y otra hora en la que coincidan todos los tutores/as de un mismo nivel educativo.

Se procurará asimismo que haya un miembro del Equipo Directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo del Centro. El Centro se abrirá en horario continuo tanto para las actividades académicas como para la realización de las actividades extraescolares que se incluyan en la programación correspondiente y del Plan de Familia.

Siguiendo la resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de recursos humanos, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, en su artículo 6.2. Soporte material del control horario; en el apartado Registro diario de asistencia, dice lo siguiente:

“Los Centros Públicos y Servicios Educativos deberán contar con un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso, deberá permitir posteriores comprobaciones”.

El control de asistencia del personal del centro se llevará a cabo a través del sistema oficial implantado por la Consejería de Educación y Deporte para todos los centros educativos, denominado “**Control de Presencia**” en la plataforma Séneca.

El control de presencia de empleados es un sistema que permite a los centros educativos llevar un registro de la entrada y salida de sus empleados, facilitando el proceso de firma al que están obligados para dejar constancia de dicha entrada o salida del centro.

Cuando el personal del centro (PAS y Personal Docente) llega o sale del mismo debe registrar el acto de entrada o salida de cualquiera de las tres maneras que permite el sistema. Así, podrá hacerlo:

- Mediante el escaneo del **código QR** que aparece en el punto de acceso desde su dispositivo móvil, con la aplicación iSéneca.
- Por medio de una **tarjeta con tecnología** RFID por el lector que se habilite en el punto de acceso.
- Directamente desde su aplicación iSéneca, sin pasar por el punto de acceso, gracias a la nueva función de **geolocalización**, que identificará que ya se está dentro del centro.

El control de presencia estará situado en la Sala de Profesores y Profesoras.

#### ➤ **Código QR**

Un código QR (abreviatura de Quick Response) es un código de barras en formato cuadrado. Para utilizar un código QR, sólo tienen que escanearlo a través de la aplicación iSéneca en la opción de "Control de presencia".

Para ello, deberás iniciar sesión en iSéneca/Control de presencia/Por código QR y escanear el Código QR que aparecerá en la pantalla situada en la sala de profesores y profesoras.

#### ➤ **Geolocalización**

Para ello deberás iniciar sesión en iSéneca/Control de Presencia/Por geolocalización. Debes estar en un radio próximo a la sala de profesores y profesoras y se registrará tu entrada o salida del centro.

#### ➤ **Tarjeta**

Al tratarse de una Identificación por Radiofrecuencia cada tarjeta tendrá su propia identificación o numeración. En la sala de profesores y profesoras, junto a la pantalla del control de presencia, hay un lector de tarjetas para poder realizar la identificación.

El personal que ha incorporado por primera vez al centro deberá pasar a recoger su identificación (tarjeta RFID) por el despacho de Vicedirección o realizar su registro cualquiera de las otras formas indicadas.

Todo el personal podrá acceder a sus Registros de fichajes a través de: Personal/Control de Presencia / Registro de Fichajes.

#### ▪ **Incidencias:**

Solo se podrá poner una incidencia en los siguientes casos:

- Trabajo fuera del centro lectivo (FCT, reuniones en Delegación, Ayuntamiento, etc): La incidencia deberá ir acompañada de la hoja de permiso de salida

firmada por la directora y depositada en el AZ correspondiente en Vicedirección.

- Imposibilidad de fichaje por fallo en el sistema. Se deberá informar en el mismo momento a cualquier miembro del equipo directivo para certificar su presencialidad.

No está permitido poner una incidencia por “olvido de fichaje” o por “cita médica”.

Cuando el empleado tiene que salir del centro por una cita médica deberá fichar su entrada (horario lectivo) y salida (hora en la que sales del centro, aunque no coincida con tu horario lectivo) y posteriormente justificar en Secretaría esas horas de ausencia. Si la cita médica coincide con tu horario de entrada, se ficha a la hora que llegas al centro.

## **2. Protección de datos en el Centro Educativo.**

Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares. Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal.

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo.

Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (Moodle Centros, iPasen, correo electrónico del centro).

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas

establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, Moodle Centros o por medio del correo electrónico).

Los profesores/as deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

La edad para poder otorgar el consentimiento en la utilización de sus datos personales en los casos en que el tratamiento de los datos esté legitimado por dicho consentimiento, es de 14 años, para menores de esa edad el otorgamiento lo deberán dar sus padres o tutores art. 7 LOPDGDD. El consentimiento para tratar datos personales se puede revocar en cualquier momento, pero la revocación no surtirá efectos retroactivos y se tiene que informar de ello a los interesados.

Cuando el tratamiento se base en el consentimiento, corresponde al responsable del tratamiento la prueba de su existencia.

Los centros docentes están legitimados por la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, o por la existencia en los centros privados de intereses legítimos que, previa ponderación con los derechos y libertades de los afectados, se considere que prevalecen sobre éstos.

Los centros y las Administraciones educativas, como responsables de los tratamientos de datos personales que realizan, deben adoptar una serie de medidas de seguridad, de carácter técnico y organizativo, que garanticen la seguridad de los citados datos, es decir, su integridad y confidencialidad y la protección frente al tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental. Las Administraciones educativas deberán cumplir, en su caso, con los principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional 1ª de la Ley como base en el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica).

Los centros y las Administraciones educativas, como responsables del tratamiento, tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales solo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas.

Todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos art. 5 LOPDGDD Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en los centros y Administraciones educativas-docentes, personal administrativo o de servicios auxiliares, en relación con los datos de carácter personal a los que accedan. Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado de tratamiento.

La finalidad de los centros docentes es la de educar y orientar a los alumnos, misión para la que han de tratar sus datos de carácter personal, así como los de sus padres y tutores. Este tratamiento se inicia desde el mismo momento en el que se solicita plaza en un centro, continúa con la matriculación del alumno y se mantiene durante toda su estancia en el centro, e incluso una vez que haya finalizado sus estudios mediante la conservación del expediente académico.

La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Por tanto, la LOE legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Además, los centros educativos pueden recabar la información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación.

Con respecto a las calificaciones del alumnado, se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

### **3. Grabación de imágenes en actividades docentes.**

Cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso los centros estarían legitimados para ello, de las grabaciones que no responderían a dicha función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores. También sería posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado.

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa. Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

#### **4. Página web, redes sociales y plataformas educativas.**

Se podrá publicar en la página web información, imágenes, vídeos... siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.

También sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ella.

En todo caso, se recordará a quienes acceden a la información que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta. También sería posible la toma de imágenes de los alumnos para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a las mismas siempre que se lleve a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores a las imágenes.

La publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión. Se entenderá el consentimiento como una manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante declaración o clara acción afirmativa.

Cada vez es más necesario establecer guías de uso o recomendaciones de los medios sociales en el centro educativo, que nos orienten a los integrantes de la comunidad en su uso correcto. Por eso es importante que el centro educativo establezca un protocolo sobre el tema de la incorporación de la Red y las redes, y por tanto establecer una serie de pautas y consejos para su uso de los equipos directivos, los profesores y los alumnos:

- Procurar siempre sacar fotos grupales o de espaldas, no individuales, ni primeros planos. En caso de que esto no sea posible, hay que pixelar la cara antes de publicar la imagen.
- Debemos tener cuidado con las imágenes tomadas con el móvil, si las guardamos en la nube, ya que esta puede estar asociadas a otras aplicaciones.
- Cuando participemos en concursos o actividades, donde el alumno/a ponga su nombre, curso, y centro educativo, estamos haciendo una cesión de datos. Hay que informar a los padres/madres/tutores legales, y pedir su consentimiento.
- Es muy importante publicar bajo la coherencia de lo que tiene un valor informativo y social para la comunidad educativa.
- Es recomendable utilizar las aplicaciones bajo cuentas oficiales del centro para las publicaciones.

- Si se crea un grupo de Whatsapp, por ejemplo para un viaje de fin de curso, que el administrador sea un padre o madre, así la responsabilidad no recaerá en el centro.
- Las funciones de redes sociales deben estar coordinadas por el equipo directivo, que tiene que estar al tanto de todo lo que se publica.
- Includ sólo contenidos que pueda ver todo el mundo y facilidad que la gente lo encuentre. Tener un perfil público no está reñido con la privacidad.

## **5. Asistencia y puntualidad del alumnado.**

La asistencia a clase es obligatoria, así como a las actividades organizadas por el Centro en horario lectivo. La falta de asistencia debe justificarse adecuadamente.

Todas las faltas a clase tienen que ser justificadas:

- Son faltas justificadas aquellas para las que se puede presentar un documento oficial que acredita que el alumnado no ha podido asistir a clase por tener que acudir a otro lugar por una razón de fuerza mayor: médico, trámites oficiales en los que se requiera su presencia....
- Son faltas injustificadas aquellas para las que no se pueda presentar ningún documento oficial. Por ejemplo, no es justificable haberse quedado dormido, ni haberse quedado en casa para estudiar para un examen. El profesorado deberá registrar en el sistema Séneca un “retraso” cuando un alumno o alumna llega 10 minutos tarde. A partir de ese momento, se considera falta injustificada. La reiteración de retrasos se considerará una conducta perjudicial a las normas de convivencia del Centro o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Centro, dependiendo de su repetición.

En todos estos casos, siempre que esté prevista la ausencia, se debe avisar al profesorado y después se debe mostrar el justificante a cada profesor o profesora, entregándolo finalmente al tutor quien procederá a justificar las faltas.

Se admitirán como documentos acreditativos de falta justificada:

- Los justificantes médicos que certifiquen que el alumno ha estado enfermo en ese día o que ha asistido a consulta para revisiones, pruebas o por otras circunstancias. En el justificante debe constar el día y la hora así como la firma y el sello del médico. No se considera justificante médico el documento de petición de consulta en el centro de salud a menos que venga firmado y sellado por el médico.
- Los justificantes de organismos oficiales a los que el alumno/a haya debido acudir para realizar cualquier trámite de este tipo.
- Las notas escritas por los padres/madres siempre y cuando recojan los apartados que se relacionan a continuación, y tras confirmar su veracidad telefónicamente con la familia, si procediera, por parte del tutor (según su conocimiento de las circunstancias o la credibilidad que le merece el alumno/a en cuestión). Los apartados a incluir son:
  - Nombre y apellidos de padre o madre (si el alumno es menor de edad)
  - Nombre y apellidos del alumnado.
  - Motivo de la ausencia o retraso.

- Días/horas de ausencia.
- Teléfono de contacto a efectos de comprobación.
- Fecha y firma del padre o madre (si el alumno es menor de edad) o en su caso del alumno.

La acumulación de faltas de asistencia no justificadas adecuadamente, dará lugar al inicio de los protocolos correspondientes para estos casos.

Se considera falta de puntualidad llegar a clase después de la entrada del profesorado. En este caso, se permitirá la entrada y se tomará nota del retraso.

Cuando el profesorado falte a clase el alumnado debe esperar en su aula al responsable de guardia que dará las instrucciones y pautas a seguir.

## **6. Entrada y salida del alumnado.**

Se utilizarán cuatro puertas como entrada y salida:

- Entrada A (puerta principal, calle de los colegios).
- Entrada B (acceso del transporte escolar, lateral del centro).
- Entrada C (puerta trasera, calle Grecia)
- Entrada D (acceso al parque, carretera Alhadra).

En las puertas de acceso al centro se situará todos los días, personal del equipo directivo para organizar la ubicación del alumnado en filas, antes del acceso al centro:

- El alumnado de 1º y 2º ESO se colocará cada grupo en su línea correspondiente delimitada en el suelo, en la entrada C, Calle Grecia (pistas traseras y pistas delanteras).
- El alumnado de 3º ESO tendrá su puerta de acceso por la entrada A, calle de los Colegios.
- El alumnado de 4º ESO y CFGB tendrá su puerta de acceso por la entrada B.
- Por la entrada D solo podrá acceder o salir del centro el alumnado de Bachillerato y FPI.

Cuando toque el timbre de inicio de la actividad escolar (08:15 h.), el profesorado que imparta clase en 1º Y 2º ESO a primera hora, deberá recoger a su alumnado en punto de ubicación correspondiente y dirigirlos hasta el aula correspondiente (con apoyo del profesorado de guardia).

El Centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva hasta el final de la misma. El alumnado no podrá salir del Centro en horas de clase sin ser acompañado por la persona responsable a tal efecto. Sólo por motivos debidamente justificados y con la autorización por escrito de la familia y, siempre, con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.

El alumnado de Formación Profesional Inicial tendrá las mismas normas organizativas y funcionales que el resto del alumnado del centro, excepto cuando expresamente así conste en el presente Reglamento.

- El alumnado del centro mayor de 16 años, dispondrá de un carné de estudiante, para su identificación en caso de ser requerido por cualquier miembro de la comunidad educativa. El carné será personal e intransferible y

su mal uso constituirá una falta grave con la correspondiente corrección de expulsión del centro. Si se produce la pérdida del carné, el alumnado afectado no podrá beneficiarse de esta medida hasta que no se le haga otra tarjeta. El carné se solicitará en jefatura de estudios para el alumnado de Bachillerato y en Vicedirección para el alumnado de Formación Profesional.

- El alumnado mayor de 16 años, previa autorización de sus tutores/as legales, podrá salir del centro en horario de recreo, presentando dicho carné.
- El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro, mostrando su identificación.

Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares: El alumnado menor de edad, para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, deberá entregar una autorización, firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice. Esta autorización preferiblemente será realiza a través del sistema Séneca.

Normas de recogida del alumnado por las familias: El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por algún familiar, preferiblemente sus padres o tutores legales. En caso de no ser así, los ordenanzas lo comunicarán a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para poder autorizar la salida del/a alumno/a. Para que otros miembros de la familia puedan recoger al alumnado, es necesario rellenar un documento que se incluirá en la documentación de la matrícula y entregar copia del DNI de la persona o las personas autorizadas junto al mismo. No serán permitidas las autorizaciones genéricas.

Si alguna familia quiere comunicar determinada circunstancia especial sobre que alguien concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios y justificarlo documentalmente ante ésta.

## **7. Permanencia del alumnado en determinadas en zonas o espacios del Centro.**

### **➤ Normas para los cambios de clase.**

El timbre indicará el final de cada tramo lectivo. El alumnado permanecerá en su aula de referencia entre clase y clase, siendo el profesor/a quien se desplace hasta dicha aula. Si el profesorado desarrollará su actividad docente en algún aula específica (talleres, laboratorios, gimnasios, etc.), deberá recoger al alumnado en su aula de referencia y dirigirlos a dichas dependencias (con el apoyo del profesorado de guardia).

## **8. Permanencia en los pasillos u otros espacios del centro en horas de clase y recreo.**

En ningún caso podrá el alumnado permanecer en los pasillos del Centro en periodo lectivo. El alumnado de enseñanzas obligatorias estará siempre en una clase, bien con el profesor/a del área que corresponda o del profesorado de guardia. El alumnado no podrá utilizar otras dependencias en caso de ausencia de su profesor/a.

Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. Los conserjes cerrarán los accesos a las escaleras 1,2 y 3 pasados 5 minutos.

Habrá dos recreos diferenciados para las distintas enseñanzas:

- Alumnado de FPI y CFGB: de 10:15 a 10:45
- Alumnado de ESO y Bachillerato: de 11:15 a 11:45

Las zonas habilitados para los recreos este curso escolar serían:

- Alumnado de 1 y 2 ESO: Pistas delanteras.
- Alumnado de 3 y 4 ESO: Patios centrales.

## **9. Uso de los aseos.**

El alumnado podrá hacer uso de los aseos solo en las horas del recreo, Cuando haya circunstancias que así lo aconsejen o algún problema físico acreditado que afecte a algún alumno o alumna, el profesorado responsable podrá autorizar el uso de los aseos fuera del horario establecido.

Todos los estudiantes cuidarán debidamente las dependencias de los aseos, harán buen uso del material de higiene que se les facilita y realizarán y promoverán un consumo responsable del agua.

En el desarrollo de las horas lectivas de clase, el baño que se habilitará para su uso por parte del alumnado de **ESO** estará situado en la **escalera 1, planta 1**. Dicho alumnado solo podrá salir al baño, si a criterio del profesorado hay una causa justificada.

Los baños habilitados para los **Ciclos Formativos y Bachillerato** serán los situados en el **edificio 2, planta baja**.

## **10. Uso de la cafetería por parte del alumnado.**

Como servicio que presta al Centro, la empresa responsable deberá cumplir la totalidad de las cláusulas que contemple el pliego de condiciones elaborado por el Consejo Escolar. El servicio se renovará cada dos años, salvo expresa prórroga del mismo por decisión del Consejo Escolar.

La cafetería del Instituto permanecerá abierta desde las 8:00 h hasta las 14:00h para el uso del profesorado o miembros del PAS, y de 10:15 a 10:45 y de 11:15 h a 11:45 h para el uso del alumnado. Por la tarde abrirá durante el periodo de recreo del alumnado, de 18:45 h a 19:15 h.

El alumnado mantendrá en todo momento el orden y la limpieza de esta dependencia, ubicándose siempre en la zona asignada y respetando la que es de uso exclusivo del personal del centro.

La empresa responsable de la cafetería no podrá ofertar al alumnado bebidas alcohólicas ni productos que no favorezcan una alimentación equilibrada. Se incluyen aquí toda la bollería industrial y todas aquellas golosinas que contengan azúcares, así como las bebidas estimulantes /excitantes. Queda prohibido que el alumnado traiga al centro escolar este tipo de bebidas.

El alumnado no podrá consumir alimentos ni bebidas en ninguna dependencia del centro fuera de la hora del recreo.

### **11. Uso del material e instalaciones.**

- ✓ El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, evitando su deterioro.
- ✓ El alumnado prestará una especial atención al uso adecuado y respetuoso del equipamiento TIC del centro.
- ✓ El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto cuidará de la adecuada conservación de dichos materiales.
- ✓ Ningún miembro de la comunidad educativa puede apropiarse de bienes, objetos o documentos del Centro educativo.
- ✓ El grupo - clase será responsable de los desperfectos que se produzcan en la misma: rotura de puertas, ventanas, persianas, paredes, La reparación correrá a cargo del alumno/a responsables, si éste no apareciera, el importe de la misma será abonado a partes iguales por la clase.
- ✓ Se cuidará especialmente el material de laboratorios, gimnasio, talleres, informática....
- ✓ El alumnado debe mantener las instalaciones limpias y no deteriorarlas. El alumnado que pinte y deteriore mesas, sillas, paredes...será el responsable de su limpieza o reparación.

### **12. Higiene y seguridad.**

- ✓ El alumnado sólo podrá ingerir alimentos y bebidas durante el recreo y en el patio. Se debería evitar el consumo (y por tanto, la venta en nuestro Centro) de golosinas, aperitivos y refrescos hipercalóricos contrarios a una dieta saludable y a una adecuada salud bucodental.
- ✓ El alumnado cuidará de la higiene de cualquier zona del Centro, evitando escupir, ensuciar las paredes, arrojar agua, papeles, bolsas de plástico, envoltorios, latas de refresco o basura al suelo, depositando cada tipo de residuo, en especial el papel, en las papeleras habilitadas para su posterior reciclado.
- ✓ Está totalmente prohibido fumar en el Centro.
- ✓ Está prohibido traer al centro o consumir alcohol o cualquier tipo de droga, así como el acceso al centro si se ha procedido a su consumo.
- ✓ Está terminantemente prohibido traer al centro ningún tipo de utensilio, arma o sustancia que pueda entrañar algún peligro para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

### **13. Comportamiento general en el Centro.**

- ✓ Transitar por los pasillos y escalera con orden evitando los juegos violentos y los gritos.
- ✓ Acudir a los servicios sólo en caso de mucha necesidad y no permanecer en ellos jugando.
- ✓ No permanecer en clase en tiempo de recreo salvo autorización de un profesor o profesora por causas justificadas.
- ✓ Tratar de forma correcta y respetuosa a los miembros de la comunidad educativa (compañeros y compañeras, profesores y profesoras, persona encargada de la orientación y personal no docente).

- ✓ Acatar las indicaciones del profesorado de guardia y personal no docente, sin oponer resistencia o exigir justificaciones. Si hay que aclarar el motivo de nuestra conducta, lo haremos de manera educada sin faltar jamás el respeto.
- ✓ Mantener la limpieza en los espacios comunes: los pasillos, los servicios y los patios evitando la acumulación de basura en ciertos puntos y usando las papeleras debidamente.
- ✓ Utilizar correctamente el mobiliario y materiales decorativos de las zonas comunes sin producir desperfectos.
- ✓ Practicar la tolerancia evitando todo tipo de discriminación. Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.
- ✓ Respetar las pertenencias de los demás.
- ✓ Defender nuestros derechos y llamar la atención a quien atente contra ellos poniendo medidas para evitar esa situación (avisar al profesorado de guardia de recreo o comunicarlo a nuestro tutor o tutora en cuanto tengamos ocasión).
- ✓ Durante los recreos, seguir las indicaciones del profesorado de guardia sin discutir y dirigiéndonos a ellos y a ellas con el debido respeto.

#### **Está totalmente prohibido:**

- Traer y utilizar el centro teléfono móvil, reproductor de música, cámaras o cualquier otro aparato.
- Llevar gorra dentro de la clase.
- Fumar en cualquier dependencia del centro.
- Comer en clase. Masticar chicle.
- Entrar en clases ajenas a la propia.
- Manipular los materiales de los demás.
- Marcharse de clase sin permiso del profesorado
- Abandonar el centro el alumnado menor de edad.
- Actuar de manera violenta con los compañeros y compañeras, con el profesorado y con el personal no docente (insultar, no obedecer, pegar, etc.).

#### **14. Biblioteca**

La lectura es un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Cuando se lee de forma competente, la lectura se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de la personalidad, el espíritu crítico y la socialización, especialmente en una época, la nuestra, en que vivimos rodeados de información y se hace necesario desentrañarla y valorarla. La lectura es, pues, el instrumento básico que permite continuar el aprendizaje durante toda la vida.

Por otro lado, a la necesidad de leer y de leer bien, hay que sumar el deseo y el placer de leer, dado que, finalmente, son los lectores que leen por placer quienes mejor leen.

Todo el equipo docente ha de estar implicadas activamente en el proyecto, de manera que nuestro alumnado internalice las destrezas aprendidas y las transfiera de unas materias a otras y así les resulte más fácil alcanzar sus metas, desarrollar su conocimiento y potencial, y participar plenamente en su comunidad y en la sociedad en general.

Se debe organizar la Biblioteca y adecuar su contenido a las necesidades del instituto convirtiéndola en un centro de recursos para el aprendizaje:

- Formar a los alumnos/as como usuarios activos de la biblioteca, que conozcan su funcionamiento y hagan uso de sus servicios.
- Valorar la Biblioteca como centro de investigación y lugar de encuentro e intercambio de opiniones y experiencias.
- Dinamizar la Biblioteca, atrayendo al alumnado y familias a ella a través de exposiciones y otras actividades de fomento a la lectura.

Las actividades irán variando en función de los acontecimientos que, a lo largo del curso, puedan ir surgiendo. Actividades o talleres como:

- Actividades de animación a la lectura.
- Realización de marcapáginas.
- Creación literaria.
- Recital de poesía.
- Dramatización teatral.
- Publicaciones en la Revista del Instituto.
- Aportaciones al Blog de la Biblioteca.
- Encuentros con autores.

Además, a principio de curso al alumnado de primero se les rellena la ficha de lector y se les explica el funcionamiento de la misma.

Sólo se puede permanecer en la biblioteca bajo la supervisión del profesorado.

Se debe cuidar el mobiliario e instalaciones y muy especialmente los libros y revistas.

El préstamo de libros: Se dispone de 15 días con posibilidad de prórroga. En el supuesto de que exista mucha demanda de un libro habrá lista de espera de los lectores y lectoras.

### **15. Talleres/Laboratorios.**

- Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesorado.
- Cuidar el mobiliario, instalaciones y muy especialmente el equipamiento especial del laboratorio.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en la manipulación de aparatos y sustancias.
- Mantener limpia y ordenada la clase en general y las mesas e instalaciones del laboratorio.

### **16. Salón de actos.**

- Se utilizará de forma exclusiva en los actos institucionales, conferencias, reuniones de claustro y exámenes de FPI y Bachillerato.
- Se utilizará para las pruebas presenciales de FP a distancia, pruebas de acceso a Ciclos Formativos, Oposiciones.
- Para otras actividades habrá de solicitarse con antelación a Jefatura de Estudios.

## **17. Taller de Atención Domiciliaria.**

- La cocina debe quedarse igual de limpia y recogida como se ha encontrado: cubiertos, vajilla, menajes....colocados en los armarios y cajones.
- Los utensilios que se utilicen deben quedarse en su lugar de almacenamiento.
- Los elementos perecederos deben de estar dentro del frigorífico.
- Los paños de la cocina se lavarán después de su uso.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad de falta de material o desperfecto encontrado.
- Si en el taller de sanitaria se está impartiendo clase, se deben realizar las actividades sin molestar.
- Para el uso del taller de cocina por profesorado que no es del departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, se debe solicitar su uso a través de la Jefatura de Departamento para comprobar que no se solapa el horario con el grupo que usa regularmente la cocina.
- El alumnado no puede quedarse solo en la cocina.

## **18. Talleres del Departamento de Imagen Personal.**

El departamento de Imagen Personal establece las siguientes normas de seguridad e higiene para el buen uso y mantenimiento de los talleres donde se imparte los diferentes módulos de los ciclos formativos que componen la familia profesional de Imagen Personal:

1. El alumnado asistirá a clase correctamente aseado, uniformado con una bata de trabajo y con su material de trabajo limpio y ordenado en un bolso o mochila destinada únicamente para este fin.
2. El alumnado será responsable de mantener limpio su entorno de trabajo (tocadores, sillas y sillones, camillas, espejos, lavabos, lava- cabezas, boles, palanganas, brochas, suelo, cepillos etc.) del mismo modo deberá ordenar y colocar cada útil o herramienta en el lugar destinado para ello dentro del taller, siguiendo siempre las instrucciones y sugerencias del profesor encargado en ese momento.
3. Los útiles y herramientas cortantes, (tijeras, alicates de manicura y pedicura, navajas, etc.) deberán ser limpiados y esterilizados con el germicida que hay en cada taller inmediatamente antes de ser utilizados sobre el/la modelo viviente en que el alumnado va a realizar el ejercicio práctico. Siempre se utilizará material desechable para evitar contagios (agujas depilación eléctrica, agujas micropigmentación, cuchillas, etc.).
4. El alumnado respetará las normas de seguridad e higiene siguiendo los protocolos establecidos para el uso y manipulación de todos los productos cosméticos así como los destinados para la elaboración de prótesis, siempre, bajo la supervisión del profesor/a que imparta el módulo.
5. El alumnado seguirá las indicaciones del profesor/a para el buen uso de aplicación, limpieza y mantenimiento, de la diversa aparatología que hay en los talleres y que son necesarios, para alcanzar las competencias profesionales de cada módulo.
6. Los alumnos respetarán las normas básicas de convivencia (entradas y salidas de los talleres y aulas en orden, en silencio y puntualidad).
7. Estará totalmente prohibido comer dentro de los talleres y aulas así como el uso de móviles.
8. En caso de accidentes (pequeños cortes, quemaduras, etc.) se hará uso de los botiquines que hay instalados en cada taller provisto de productos desinfectantes, para quemaduras, tiritas, gasas, vendas etc.)

9. En caso de evacuación del centro utilizar las puertas de emergencia destinadas para este fin dentro de los talleres y siguiendo las actuaciones protocolarias que están establecidas para estos casos y que cada curso escolar se someten a comprobación a través de simulacros.

### **19. Normas de acceso al centro por la puerta de entrada de vehículos.**

La puerta de entrada de vehículos es de uso exclusivo de motos y coches del profesorado. En el resto del horario lectivo queda terminantemente prohibido la entrada y salida de personas, tanto alumnos como profesores, por esa puerta.

Es obligatorio que todo el profesorado que acceda o salga del centro, por esa puerta en su vehículo, espere dentro o fuera del mismo al cierre de la puerta.

### **20. Normas de uso de las pistas deportivas y gimnasios.**

Las pistas deportivas son espacios que constituyen aulas de educación física y, por tanto, adscritas al departamento de educación física. Así cualquier actividad que implique la utilización de estas instalaciones deberá ponerse en conocimiento de aquellos y de jefatura de departamento con la debida antelación.

Durante las clases de educación física no está permitida la presencia de ningún alumno/a que no pertenezca al grupo que está desarrollando la clase.

Durante los recreos pierden su carácter de aula y pasan a ser lugares de estancia, recreación, esparcimiento o prácticas deportivas del alumnado del centro, debiéndose extremar la limpieza de tales espacios para que, tras los recreos, puedan recuperar con normalidad su carácter de aulas de educación física.

### **21. Normas de uso de espacios reservados para profesores.**

Los espacios reservados para el profesorado son la sala de profesores/as, los departamentos y los despachos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

La sala de profesores es un espacio de uso común y exclusivo de los profesores quienes procurarán siempre mantenerlo en las mejores condiciones posibles, evitando almacenar material inservible y contribuyendo a su conservación. Este no podrá ser utilizado para la atención del alumnado o de las familias, ni para cualquier otra gestión particular.

Los departamentos son los espacios habilitados para el profesorado adscrito a éste y de uso exclusivo de los mismos. En ningún caso se permitirá la entrada del alumnado a estas dependencias en ausencia de algún miembro del departamento. Será la jefatura del departamento la responsable del buen uso y del correcto estado de las instalaciones y material a su cargo. Igualmente será el lugar de almacenamiento de los libros de gratuidad recogidos por parte de los miembros del departamento a su alumnado al finalizar el curso, en caso de faltas de espacio, el centro lo proporcionará.

## **22. Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

Las aplicaciones educativas, que pueden ser de gran utilidad para el aprendizaje así como para la organización de las aulas, deben estar incluidas en la política de seguridad de los centros educativos, debiendo los profesores solicitar, previamente a su utilización, la autorización del centro.

Las aplicaciones que se utilicen deben permitir el control, por parte de los tutores o profesores, de los contenidos subidos por los menores, en especial de los contenidos multimedia (fotos, vídeos y grabaciones de voz de los alumnos).

- Los usuarios deben tener especial cuidado al publicar imágenes y vídeos mediante apps y herramientas en nube para no poner en riesgo la intimidad de otras personas.
- Se recomienda leer la información sobre el servicio (política de privacidad y condiciones de uso) antes de empezar a utilizarlo.
- Al utilizar redes sociales se recomienda configurar las opciones de privacidad en el perfil de usuario para permitir el acceso a la información publicada a un grupo conocido y previamente definido de usuarios.
- Al facilitar datos en cualquier ámbito (en cualquier tipo de aplicación, en el registro de usuarios, en los contenidos) evitar incorporar datos del domicilio de los menores y otros datos personales que puedan poner en peligro su seguridad. Debe recomendarse no atender la demanda que puedan tener las aplicaciones para recabar datos personales, que pueda llevar al tratamiento de datos excesivos.
- Las contraseñas deben ser robustas, evitando las que sean fáciles de adivinar por otras personas, con suficientes caracteres y compuestas por mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales. No se deben de facilitar nunca a otras personas.

### **Uso de dispositivos electrónicos:**

Está prohibido el uso de móviles y dispositivos electrónicos particulares por parte del alumnado en todo el Centro. Sólo se podrá hacer uso de los dispositivos TIC, para usos didácticos, y siempre en presencia del profesorado.

Tampoco se permite hacer grabaciones o fotos con ellos en ninguna parte del recinto escolar, salvo casos del mencionado uso didáctico de los mismos. En este supuesto, será responsabilidad del profesorado que el alumnado a su cargo cumpla con las instrucciones exactas para realizar el trabajo encomendado. El incumplimiento de estas instrucciones, dará lugar a la sanción que se considere adecuada, y a la no superación del trabajo, prueba o ejercicio de que se trate.

En el caso de que el alumnado utilice algún dispositivo electrónico como reproductores de música, consolas de juegos, o el móvil para jugar, llamar, mandar mensajes, escuchar música, etc. en el aula, el profesorado le retirará el aparato al alumno/a (que deberá ser apagado por el propietario o propietaria, si es posible en presencia de testigos, o bien extraerle la tarjeta), y lo entregará a la Jefatura de Estudios, quien lo custodiará hasta el final de la jornada lectiva en que será devuelto. Además, esta conducta contraria a las normas dará lugar a un apercibimiento escrito.

En caso de que esta conducta sea reiterada, se retirará el móvil o dispositivo (igualmente apagado o sin la tarjeta), se pondrá un apercibimiento en el que se deje constancia de que esta actuación es reiterada y no se devolverá hasta que el padre, madre o representante legal se persone en el centro para retirarlo, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad. En el caso de alumnado mayor de edad, lo podrá retirar él mismo.

En el caso de que el móvil se haya usado para obtener fotografías o grabaciones de compañeros/as o profesores/as, se obligará al alumno/a a borrar todas las fotos o grabaciones delante de algún miembro del equipo directivo o del profesorado, se comprobará que no haya más, se retirará el móvil o dispositivo electrónico y éste sólo se devolverá al padre, madre o representante legal. Este hecho dará lugar a un apercibimiento grave y la Jefatura de Estudios, en función de la gravedad de los hechos, y de que haya o no consentimiento por parte de los afectados, propondrá a la Dirección la sanción oportuna, aplicando al normativa sobre conductas contrarias a las normas de convivencia (D.327/2010) En el caso en que las fotos o grabaciones se suban a la red y se hagan públicas, las medidas sancionadoras a tomar serán consideradas graves, y si además van acompañadas de manipulaciones o comentarios que sean vejatorios y pueden dañar la imagen de la persona fotografiada o grabada, se estudiaría iniciar el protocolo que fuera necesario.

Teniendo en cuenta que dentro del Centro no está permitido el uso de los móviles u otros dispositivos electrónicos, se recomienda no traerlos, por lo que en el caso de que se produzca el robo o pérdida de estos aparatos, éste no se hace responsable.

#### **Acceso seguro a Internet.**

Conforme a lo establecido en el **Art. 17 del Decreto 25/2007**, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, así como el profesorado que disponga del uso de Internet con el alumnado como recurso didáctico, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los alumnos y alumnas atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Será este profesorado citado anteriormente el responsable de actuar como sistema de filtrado, bloqueando o discriminando contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, ejerciendo un control continuo del uso que hace el alumnado de los mismos en el aula.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Por todo ello, no se podrá hacer uso de Internet en el Centro sin la presencia y el control del profesorado, que velará porque lo anteriormente citado se cumpla, e informará al alumnado de los posibles peligros que puede tener el uso indiscriminado de la Red no sólo en el centro sino también en los demás entornos.

### **23. Normas de uso de los Medios TIC.**

#### **➤ Alumnado:**

- La responsabilidad del estado de los ordenadores recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios o usuarias.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de esta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables de aula, que tramitarán el parte correspondiente.
- La situación normal de los ordenadores es apagado, y tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su finalización se seguirán las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. En la hora de guardia y si el profesor o profesora lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso del ordenador para jugar será siempre con fines didácticos y a criterio de la profesora o profesor responsable.

- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- No está permitido el almacenamiento y uso de información ilegal u ofensiva.

➤ **Profesorado:**

- El profesorado fomentará el uso responsable de los medios TIC del centro por parte del alumnado.
- El profesorado velará para que el alumnado cumpla las normas relacionadas con el uso de los medios TIC del centro.

➤ **Protocolo de uso de dispositivos TIC:**

➤ **Recursos TIC:**

En el IES Alhadra disponemos de los siguientes recursos TIC para el desarrollo de nuestra labor docente:

- Aula TIC 305 (escalera 3, planta baja): cuenta con 25 ordenadores para alumnado y 1 para el docente conectado a un proyector y altavoces. Todos los equipos tienen sistema operativo EducaandOS. Carro 302 para aumentar el número de puestos en el caso de grupos con más de 25 alumnos y alumnas.
- Biblioteca (escalera 3): zona TIC con 20 ordenadores para el alumnado con sistema operativo EducaandOS.
- Aula 400 (escalera 4): aula polivalente y robótica.
- Aula polivalente:
  - o Carro 401: 16 portátiles con sistema operativo EducaandOS.
  - o Carro 402: 16 portátiles con sistema operativo EducaandOS.
- Robótica:
  - o Carro de robótica: 16 portátiles con sistema operativo EducaandOS.
  - o Impresora 3D CREALITY ENDER 3.
  - o 12 kits básicos (Macqueen con micro.bit). [Ver contenido del kit básico.](#)
  - o 9 kits avanzados. [Ver contenido del kit avanzado.](#)
  - o Carros: portátiles con sistema operativo EducaandOS.
- Escalera 1
  - o Carro 111 (aula 118, garita de guardia planta 1): 16 portátiles.
  - o Carro 112 (aula 118, garita de guardia planta 1): 16 portátiles.
  - o Carro 121 (aula 128, garita de guardia planta 2): 16 portátiles.
  - o Carro 122 (aula 128, garita de guardia planta 2): 16 portátiles.
  - o Carro 131 (aula 138, garita de guardia planta 3): 16 portátiles.
  - o Carro 132 (aula 138, garita de guardia planta 3): 16 portátiles.
- Escalera 3
  - o Carro 301 (aula 300): 16 portátiles.
  - o Carro 302 (aula 305): 9 portátiles y 9 ratones.
  - o Carro 321 (aula 325, taller de Tecnología): 20 portátiles.
- Escalera 4
  - o Carro 401 (aula 400): 16 portátiles.
  - o Carro 402 (aula 400): 16 portátiles.
  - o Carro 421 (aula 423): 16 portátiles.
- Gimnasios

- Carro 601: 16 portátiles.

Para poder hacer uso de estos recursos previamente debes formalizar tu reserva a través del módulo [Gestor de reserva de salas](#) (RESERVA DE ESPACIOS Y RECURSOS) del aula virtual Sala del profesorado de Moodle Centros, y recoger las llaves correspondientes en conserjería.

➤ **Aspectos Generales de uso:**

Siempre hay que cumplimentar el formulario "[Registro de uso de recursos TIC](#)" disponible también en el aula virtual Sala del profesorado de Moodle Centros en el que se deberá asignar cada dispositivo usado a un alumno o alumna concreto entre otros aspectos.

De no hacerlo se perderá el derecho de reservar recursos TIC.

- Desinfección de manos al inicio de la sesión antes de usar cualquier dispositivo TIC.
- Los carros de los portátiles y el armario que contiene los kits de robótica estarán todo el tiempo con sus puertas cerradas con llave, tanto la delantera como la trasera, y el docente que haya formalizado la reserva, debe solicitar las llaves en conserjería para poder abrirlos.
- La finalidad de los dispositivos es para uso educativo exclusivamente.
- No está permitido cambiar la ubicación del equipamiento informático (ordenadores, monitores y otros periféricos). Tampoco tumbar los monitores sobre la mesa debido al alto riesgo para la integridad de la superficie de las pantallas (rayaduras y roturas).
- No se puede modificar el aspecto físico del dispositivo con acciones tales como escribir con bolígrafos en la pantalla o carcasa de los mismos, en las fundas, rayar pantalla, cambiar teclas de los teclados... En caso de suceder, se procederá al historial de registro de uso de dispositivos para sancionar debidamente al usuario.
- El uso de los dispositivos se limita a la hora y clase para la cual se ha realizado la reserva, nunca deben salir del aula.
- Antes de apagar el dispositivo, se recomienda cerrar sesión en cuentas de correo y plataformas educativas. El centro educativo no se hace responsable de posibles intrusiones en las cuentas personales.
- Al finalizar la sesión, los equipos siempre deben apagarse desde la opción que ofrece el sistema operativo, nunca desde el botón de encendido del dispositivo. En el caso de los kits de robótica, el docente debe comprobar que están todos los componentes y sensores (consultar carteles con los componentes del kit básico y avanzado) y guardarlos correctamente en su caja y ubicación en el armario.
- Por último, se deben desinfectar las zonas de contacto con un papel humedecido con líquido desinfectante.
- Cada ordenador y kit STEAM tiene una pegatina que indica el aula o carro en el que está ubicado y el número identificador. Es responsabilidad del docente que queden almacenados en el lugar que le corresponde dentro del carro o armario (comprobar pegatinas de las lejas).
- Una vez se han colocado los portátiles en su sitio correspondiente, debemos comprobar que se han conectado correctamente al cable de alimentación. De manera que al devolver el carro al lugar del que se recogió, éste quede debidamente enchufado a la alimentación eléctrica de la pared y todos los

portátiles estén cargando correctamente. Si se detecta que alguno no tiene encendida la luz de carga, volver a comprobar si se ha insertado correctamente el cable de alimentación en el conector del portátil, si esta acción no soluciona el problema, escribir incidencia al responsable de coordinación TDE indicando el número de carro e identificador del portátil.

➤ **Aspectos técnicos:**

- No está permitido desconectar los cables de la alimentación eléctrica ni de los periféricos en ningún caso (ratón, teclado, pantalla...), ni de red de ordenadores y pantallas digitales. Por lo tanto, no se puede desenchufar de la red eléctrica un ordenador de sobremesa para conectar un ordenador portátil del alumno, así como tampoco utilizar ratones y teclados en otros ordenadores distintos al que le corresponde en el aula. En caso de ser estrictamente necesario siempre deberá hacerse bajo la supervisión del docente responsable del aula en ese momento, debiendo restituirse a su estado original al terminar la sesión.
- El alumnado no puede modificar los ajustes generales (fondo de pantalla, tamaño de letra,...), ni almacenar archivos en los dispositivos.
- El alumnado no puede guardar cuentas personales, ni recordar contraseñas en los navegadores y demás aplicaciones que tengan instalados dispositivos. Por tanto, no usar nunca la opción “guardar contraseña”.
- Está prohibida la instalación de programas y aplicaciones sin el consentimiento del docente que realiza la reserva.
- Solamente, debemos de conectarnos a la red Wifi “Andared” del centro educativo. Cualquier otro tipo de conexión wifi, no nos permite la seguridad de una navegación segura y, por tanto, el centro no se hace responsable de la captación de datos personales o cuentas de usuario de forma fraudulenta.

Por regla general, si un cable del equipamiento del aula está desconectado y no se tiene la certeza acerca de dónde ha de colocarse, debe notificarse al docente o al personal TIC del centro.

➤ **Reserva de espacios y recursos en Moodle Centros Almería.**

El profesorado que decida hacer uso de los recursos del centro, debe de hacerse responsable del estado del mismo, dejándolo en la misma situación que lo encontró.

En el caso de espacios con ordenadores, el alumnado se desinfectará las manos al entrar al aula y, al finalizar la sesión, deberán apagar todos los equipos correctamente y desinfectar los puestos pasando un papel humedecido con líquido desinfectante.

Cualquier incidencia con el funcionamiento y/o uso de los ordenadores deberá ser comunicada al correo [04001163.coordinaciontde@g.educaand.es](mailto:04001163.coordinaciontde@g.educaand.es).

Además, es recomendable que los equipos sean asignados a los mismos alumnos y alumnas, en la medida de lo posible, y que se comprometan a un uso adecuado de los mismos.

Para efectuar una reserva de los espacios y recursos disponibles, siguiendo el Plan de Transformación Digital Educativa, se va a realizar a través de la plataforma Moodle Centros Almería.

## **25. Normas de uso del Huerto Escolar.**

- Poner en conocimiento del uso del huerto a la persona coordinadora del Programa Aldea, así como su finalidad para poder repartir espacio y recursos.
- Reservar el espacio Huerto como cualquier otra aula a través de la plataforma Moodle.
- Respetar los espacios cultivados, así como los materiales.
- Ser responsable del uso que hace el alumnado del espacio y materiales.
- Nunca dejar al alumnado sin supervisión docente.
- No dejar materiales de trabajo de uso propio en zonas comunes.
- No manipular ninguna llave de paso de agua sin avisar a la responsable del Programa Aldea.
- Comunicar cualquier incidencia de materiales a la responsable del Programa Aldea, lo antes posible.
- Recoger y entregar la llave en Consejería después de uso para tenerla disponible.

## **B. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, LOS RECREOS Y LAS SALIDAS Y ENTRADAS DEL ALUMNADO.**

### **B.1. PROFESORADO DE GUARDIA.**

(Artículo 18, Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado).

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. 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.
3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
5. 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.
6. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
7. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
8. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de

las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Las guardias del profesorado toman más importancia durante este curso, por lo que se refuerzan y redistribuyen:

- Existirán **dos puntos de coordinación** de la guardia situados en la **escalera 1, planta 1 y en la sala del profesorado** durante el horario lectivo.
- Cada punto de coordinación de guardia tendrá siempre un profesor o profesora **coordinador/a** de dicho puesto de guardia durante esa hora que no podrá abandonar bajo ningún concepto.
- El coordinador/a de guardia de la escalera 1, planta 1, coordina y organiza la guardia de las **tres plantas de la escalera 1**, debiendo dejar registrado en el ordenador de dicho puesto de guardia las ausencias del profesorado, quién le sustituye y pasa lista al alumnado, así como las posibles incidencias que hayan podido ocurrir (partes disciplinarios, salidas al baño, etc.). Para ello contará con una **aplicación** instalada en el ordenador de la garita de guardia.
- El coordinador/a de guardia de la sala del profesorado coordina y organiza la guardia del resto de edificios, procediendo de la misma forma que en la situación anteriormente descrita.
- La previsión de ausencias del profesorado se mostrará por medio de una pantalla en la sala del profesorado.
- El control de todo el personal del centro (docente, no docente y PAS) se llevará a cabo por medio del “Control de presencia” situado en la sala del profesorado.

Los coordinadores asignados para las guardias tendrán a su disposición una **APP** interna a la que podrán acceder con su correo del centro y una contraseña que les será notificada por parte de la dirección y que deberán cambiar en el primer inicio de sesión.

En dicha APP, accesible desde el navegador de cualquier dispositivo conectado a la red del centro, podrán dejar constancia de las ausencias (fecha, hora, coordinador, profesor ausente, grupo, aula, profesor sustituto y otras observaciones e incidencias ocurridas durante su guardia.

De la misma forma, en los puestos de guardia pueden acceder a la APP desde el ordenador instalado para tal fin.

#### ➤ **Personal encargado de la guardia de la escalera 1.**

1. Se inicia con un recorrido por la planta y demás dependencias de la escalera 1.
2. Cuidará de que el alumnado permanezca en clase y no transite por los pasillos y escaleras.
3. Cuando falte algún profesor o profesora, atenderá al grupo correspondiente.
4. Si todo marcha en orden permanecerá en el lugar indicado para la guardia en su horario.
5. Recepcionará al alumnado expulsado. Máximo dos alumnos/as por planta. Si hay más de dos alumnos/as expulsados por planta, el profesorado de guardia guiará al alumnado al Aula de convivencia (junto a jefatura de estudios).
6. Debemos ser puntuales en la entrada y salida de clase.

7. Prioridad absoluta: la atención del alumnado de la ESO (escalera 1).
8. Se debe llamar la atención y apercibir a aquellos alumnos y alumnas que no mantengan un comportamiento adecuado en pasillos, escalera, patios, aseos, etc.
9. No debemos permitir en ningún caso que los alumnos y alumnas puedan llegar a tener sensación de impunidad con el profesorado que no les da clase. El profesor o profesora podrá tomar nota de la conducta correspondiente y si fuera necesario realizar el oportuno parte de disciplina, comunicándolo en Jefatura de Estudios.
10. El profesorado de guardia atenderá a todas las incidencias que ocurra en el transcurso de su desempeño y en el lugar que le sea asignado en su horario; no obstante si se requiere su presencia en otro lugar por necesidades del servicio, así lo hará.
11. Todo el profesorado de guardia atenderá las necesidades del centro, comprobando que todo está en orden, siendo todos responsables del Centro esa hora.
12. Cualquier profesor/a de guardia podrá llamar por teléfono a los representantes legales del alumnado ante una circunstancia justificada.

➤ **Personal encargado de la guardia de la Sala de Profesores/as.**

1. Se inicia con un recorrido por el patio y entrada de escaleras, conduciendo al alumnado a sus clases y poniendo orden.
2. Revisión Escalera 2, 3, 4, 5 y aulas prefabricadas Si todo está correcto y no falta ningún profesor o profesora se debe proceder como sigue:
  - a. Si falta algún profesor o profesora en las Escaleras se atenderá al alumnado correspondiente.
  - b. Cuando falten varios profesores y/o profesoras en una planta, ayudará al profesorado de guardia de planta a atender a los grupos.
  - c. Si todo marcha bien y en planta falta algún profesor o profesora atenderá al relevo del compañero o compañera de planta.
  - d. En todo caso siempre permanecerá una persona en la sala de profesores (Coordinador/a de Guardia).

**Aula de Convivencia:** en ella se atenderá a aquel alumnado que por su comportamiento contrario a las normas de convivencia necesita una atención especial, evitando así la expulsión del centro. Su estancia en el aula estará programada desde Jefatura de Estudios y por Resolución expresa de la Dirección. Será atendida por el profesorado de guardia de la Sala de profesores.

Además se atenderá al alumnado que sea derivado a la misma por conductas que perturban el normal desarrollo de la clase y similares, la derivación sólo se aplicará cuando se hayan agotado otros medios y realizado varias amonestaciones verbales. Será atendida por el profesorado de guardia.

## **B.2. PUESTOS DE GUARDIA.**

- **Coordinador/a de Guardia Sala de profesores/as:** Controlar que cada profesor/a esté en el lugar de la guardia indicado (edificio 2, 3, 4, 5 y aulas prefabricadas). Despejar el patio de alumnado, atender a los padres y madres que pudieran venir a buscar a sus hijos/hijas y cualquier otra incidencia que ocurra. No podrá abandonar su servicio, aún cuando falte profesorado en otro lugar.

- **Coordinador/a Edificio 1:** Controlar que cada profesor/a esté en el lugar de la guardia (planta 1, 2 y 3). Coordinar las salidas del alumnado. Apuntar en la APP las ausencias o incidencias... No podrá abandonar su servicio, aún cuando falte profesorado en otro lugar.
- **Aula Convivencia:** Atender al alumnado que esté programado en el aula de convivencia.

**Guardias edificio 1:** Cuando falte algún profesor o profesora atenderá al alumnado en su aula. Si no hay ausencias de profesorado, atender al alumnado que ha sido expulsado (dos alumnos/as máximo por planta). Habrá un profesor/a de guardia en cada planta del edificio 1 que será el encargado de velar porque ningún alumno/a salga o deambule por los pasillos. Organizará las salidas del alumnado en la salida del recreo y salida del centro a última hora.

**Guardias edificio 2, 3, 4, 5 y aulas prefabricadas:** Cuando falte algún profesor o profesora atenderá al alumnado en su aula. Velar porque el alumnado no deambule por pasillos ni pistas. Al comienzo de cada hora de guardia hará un recorrido por las plantas del edificio asignado, comunicando al coordinador/a de la Sala de Profesores cualquier incidencia para su cumplimentación en la APP. Organizará las salidas del alumnado en la/s salida del recreo y salida del centro a última hora.

#### ▪ **GUARDIAS DE RECREO.**

**Recreo:** Pistas Deportivas (delanteras), Cantina, Patio Central, Servicios, Puerta principal entrada y salida.

**PP A= Puerta Principal A.-** Controlar que el alumnado menor de edad no salga y que no se produzcan aglomeraciones. El alumnado menor de edad debe estar en el lugar asignado.

**PP D= Puerta Entrada D.-** Supervisar la salida del alumnado de FPI y FPB (recreo 10:15) y Bachillerato (11:15). El alumnado deberá presentar el carné proporcionado por el Centro para poder salir. Controlar que el alumnado menor de edad no salga y que no se produzcan aglomeraciones. El alumnado menor de edad debe estar en el lugar asignado.

**PC= Patio Central / Cantina:-** Controlar que cada cual esté en el lugar de la guardia y atender a los padres y madres que pudieran venir a buscar a sus hijos/hijas. Supervisar al alumnado de 3º Y 4º ESO.

**P. Pistas=** Pistas delanteras - Supervisar al alumnado de 1º y 2º ESO

**Bi=BIBLIOTECA.-** Controlar el acceso a la misma y la escalera 3.

La asignación del profesorado a los distintos puestos y zonas de guardia se realizará en el primer trimestre teniendo en cuenta de manera fundamental los lugares donde imparten clase y siempre con el objetivo de satisfacer las necesidades del centro, al inicio del segundo trimestre se rotarán las posiciones tanto de zonas como de puestos y del mismo modo al inicio del tercer trimestre.

La asignación de guardias de recreo se realizará en base a las necesidades del centro, aunque se tendrán en cuenta las posibles peticiones del profesorado.

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

Los/as Jefes/as de Departamento disponen de hojas de entrega/devolución de libros de texto PGLT 2023/2024 de cada grupo. Cada Jefe/a de Departamento repartirá o reenviará por correo electrónico a cada profesor/a las hojas correspondientes a sus grupos.

Se debe contar el número de libros que falta de cada asignatura y curso (1º ESO, 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO, 1º CFGB y 2º CFGB). Cada Jefe/a de Departamento comunicará lo antes posible al Secretario dicho número para su compra como reposición (fecha límite 28/09/2023).

Todos los libros que se entreguen al alumnado deben tener su pegatina. Si no la tienen, y previamente a la entrega, se debe bajar a secretaría para solicitar las pegatinas que falten y pagárselas a los libros.

Se repartirán los libros almacenados en los Departamentos lo antes posible de tal forma que queden repartidos antes de finalizar el mes de Septiembre.

Una vez finalizada la entrega y anotación de los libros del PGLT 2023/2024, el profesor/a devolverá las hojas de entrega/devolución libros de texto PGLT 2023/2024 a su Jefe/a de Departamento.

El Jefe/a de Departamento entregará en Secretaría las hojas de entrega/devolución libros de texto PGLT 2023/2024 de todas las materias y grupos de su Departamento con fecha máxima el día 31/10/2023.

Se recuerda que las hojas de entrega/devolución libros de texto PGLT 2023/2024 deben ser entregadas en Secretaría para su archivo conjunto. Ya que deben consultarse en caso de la necesidad de emitir los certificados para traslados. El Departamento custodiará una copia de dichas hojas.

### **➤ Pérdida o deterioro grave de los libros de texto.**

Si durante el curso escolar algún profesor o profesora detectara la pérdida o deterioro grave de un libro de texto por parte de un alumno o alumna, lo pondrá en conocimiento del Tutor/a.

El tutor/a notificará dichos casos al Secretario/a del Centro y se informará inmediatamente a los padres/madres de dicha situación: o Se solicitará el abono o la reposición del libro. Para ello se establecerá el precio que indica Séneca para el libro de texto.

La comunicación se hará por escrito y por correo ordinario, dando un plazo de 10 días hábiles para la reposición o abono del libro.

El alumnado que tenga alguna/s materia/s suspensa/s y tenga que presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre podrá utilizar el libro de texto de dichas materias.

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

Según lo dispuesto en el art. 28. 5. del Decreto 327/10, de 13 de julio, el equipo de evaluación es el encargado de dirigir el proceso de autoevaluación que el centro debe realizar al finalizar cada curso escolar.

Estará compuesto por:

- El equipo directivo del centro.
- La jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del profesorado de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- Un representante de las familias de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- El representante del PAS en el Consejo Escolar.

Se podrá integrar en este equipo a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que por sus conocimientos, o por las responsabilidades que desempeñe en el centro, sea necesario para recabar datos para la correcta realización de la memoria de Autoevaluación, bien sea en una parte concreta o en todas sus reuniones.

El procedimiento para seleccionar los miembros del profesorado, las familias y el alumnado del Consejo Escolar para constituir este equipo será el siguiente:

- a. En la primera sesión del Consejo escolar de cada curso, se solicitarán voluntarios/as para integrar este equipo.
- b. De entre ellos, se elegirán los representantes por mayoría simple, y voto secreto, de todos los miembros presentes del Consejo Escolar, exceptuando al Secretario/a del Centro.
- c. Si no hubiera voluntarios/as de algún sector, se designará al miembro de menor edad de cada uno de ellos, menos del alumnado, que será el de mayor edad.

#### **E. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

El Plan de Autoprotección es el conjunto de medidas relacionadas con la seguridad que el Centro pone en práctica para prevenir y minimizar riesgos. Sus objetivos principales son:

- Proteger a las personas y usuarios del centro, así como sus bienes.
- Concienciar sobre la importancia de establecer protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Disponer de un equipo de personas formadas en seguridad.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones.
- Coordinarse con los medios de emergencias externos.

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación de la persona coordinadora del Plan de Salud Laboral y Riesgos Laborales, que en el actual curso académico es:

- Pablo Antonio Maya Uceda

Asimismo, en el seno del Consejo Escolar debe crearse una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de Autoprotección debe revisarse trimestralmente y registrarse en la plataforma Séneca. Igualmente, debe incluirse en el Plan de Centro, pero dado que es un documento de más de 200 páginas en continua actualización, mencionamos aquí el apartado de nuestra página web donde puede encontrarse:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesalhadra/>

Por otra parte, existe una copia en papel del Plan de Autoprotección en Conserjería, a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida a disposición de todas las personas que lo soliciten, así como en Jefatura de estudios y dirección.

La normativa que rige el Plan de Autoprotección es la siguiente:

- INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, 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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

## **INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA COLECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS.**

En caso de evacuación (por ejemplo, ante incendios), el alumnado debe seguir las siguientes instrucciones:

1. El timbre sonará con cinco pulsaciones de tres segundos de duración, con un segundo de pausa antes de la siguiente.
2. Cerrar ventanas, no recoger ningún objeto personal y salir del aula (guiados por delegados/as).
3. Antes de bajar las escaleras, esperar a que la planta inferior haya evacuado.
4. Siempre se evacúa bajando al patio central, EXCEPTO en la PLANTA 2 de las ESCALERAS 1 Y 2 (hay puerta de emergencia).
5. Dirigirse al punto de encuentro indicado en las pistas polideportivas (hay un número en el aula).
6. El grupo permanecerá unido hasta que el profesorado haga recuento.
7. Además de estas normas, el profesorado debe seguir otras instrucciones específicas:
  - a. Revisar que se han cerrado ventanas y cerrar puertas.
  - b. El profesorado de guardia (o el más cercano a la escalera) debe revisar que no queda nadie en la planta (revisar en todas las puertas).
  - c. Una vez en las pistas polideportivas, se usará Séneca móvil para asegurarse de que no falta ningún alumno o alumna.

En caso de confinamiento (por ejemplo, ante terremotos o agentes tóxicos), las pautas son distintas:

1. El timbre sonará con tres pulsaciones de cinco segundos, con cinco segundos de pausa.
2. No se evacuará, sino que habrá que refugiarse en la propia aula (o dirigirse a la más cercana).
3. En caso de terremoto, resguardarse bajo una mesa (junto a las patas, no bajo el centro del tablero).
4. Si se está de pie, situarse junto a un pilar o el marco de una puerta.

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

A inicios de cada curso escolar (antes del 30 de septiembre), se designará un/a Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, así como un suplente, de entre el profesorado del Centro, preferentemente entre quienes tengan destino definitivo en el mismo, que se encargará de:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. 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.
3. 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.

4. 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 servicios.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. 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.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. 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.
12. 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y deporte.

El Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales estará exento de la realización de guardias en el centro, siempre y cuando las necesidades organizativas del centro lo permitan, tiempo que deberá dedicar a las funciones que se recogen en este apartado.

Al final de cada curso escolar la Secretaría del Centro expedirá la certificación correspondiente, que tendrá el reconocimiento como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente, a los efectos legalmente establecidos o que se pudieran establecer.

Al margen de las funciones del Coordinador/a, el Consejo Escolar tiene las siguientes funciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de

trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **F. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROFESORADO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROGRAMAS RECOGIDOS EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.**

Tras la solicitud presentada por acuerdo del Consejo Escolar en su sesión del día 21 de mayo de 2002, Nuestro Centro fue autorizado a participar en el Programa de Apoyo a las Familias Andaluzas de la Consejería de Educación, regulado por el Decreto 137/2002, de 30 de abril.

Asimismo comenzó a participar en el Plan de Ampliación del Horario de los centros docentes públicos, regulado por la Orden de 6 de mayo de 2002. Desde entonces nuestro centro ofrece ininterrumpidamente los servicios de actividades extraescolares y comedor escolar.

Por otro lado, la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, modificada en algunos de sus puntos por la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, supone la necesidad de programar cada curso escolar el servicio de Actividades Extraescolares y el servicio de Comedor Escolar.

Los servicios conexos a la enseñanza son de gran relevancia para la conciliación de la vida laboral y familiar, por tanto, los servicios complementarios de comedor escolar,

actividades extraescolares y transporte escolar, se han ido manteniendo dentro del Sistema Público Educativo Andaluz desde su implantación.

Los centros de enseñanza que imparten educación secundaria pueden ofrecer algunos servicios escolares complementarios.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional persigue que los centros docentes, más allá de la jornada lectiva tradicional, sean capaces de ofrecer al alumnado y sus familias una oferta de jornada escolar completa, de forma que encuentren en sus centros las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa su tiempo libre.

Asimismo, con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, se facilita el desplazamiento del alumnado a los centros docentes con el servicio complementario de transporte escolar.

Los Servicios Complementarios de los cuales se pueden hacer uso en nuestro Centro son:

- Comedor escolar.
- Transporte escolar.

La relación de paradas previstas para el Centro, en el curso 2023\_24 son:

#### **Transporte Ordinario:**

- Benahadux “El Chuche”
- Benahadux “Parada Bus Unicaja”
- Rioja

#### **Transporte Especial:**

- Residencia Escolar Madre de la Luz.
- Calle Victoria Klent.
- Retamar Norte.
- Calle Santos Zarate con Avda. Federico García Lorca
- Avenida Cabo de Gata.
- Panificadora Villa Blanca
- Calle Leo 6

Como centro participante en el “**Plan de Apertura de Centros**”: Particulares o entidades públicas o privadas podrán solicitar el uso de las instalaciones a la Dirección del Centro, que podrán permanecer abiertos hasta las 20:00 horas los días lectivos, y de 8:00 a las 20:00 horas los no lectivos, a excepción del mes de agosto.

Todo lo relativo a los Servicios Complementarios está recogido en la normativa:

- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Resolución de 10 de marzo de 2023, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2023/24.

## **F.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Las actividades programadas deberán tener una finalidad esencialmente educativa, para lo cual se sujetaran necesariamente a estas características:

- El criterio básico es que tengan un sentido formativo, informativo e instructivo.
- Que propicien el desarrollo de valores humanos como la tolerancia, la convivencia y el respeto mutuo.

### **1. Definición de tipo de actividades:**

- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas.
- Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

### **2. Criterios generales de organización y planificación:**

Corresponde a Vicedirección, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

Para confeccionar dicho Plan General de actividades, al inicio del curso, los diversos Departamentos didácticos entregarán, junto con las programaciones didácticas, una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso.

En la programación de actividades que realice cada Departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en lo posible una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso.

Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.

Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla dentro del horario lectivo, tanto si es dentro como fuera del Centro.

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

El profesorado que participe en actividades que suponga su ausencia del Centro en horario lectivo dejará previstas las tareas que deban realizar los alumnos/as que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de Guardia pueda así cumplir su cometido.

### 3. Procedimiento para solicitar una actividad complementaria y extraescolar.

Solicitar la autorización de la actividad a través de Séneca (Tablón de anuncios) siguiendo los pasos del tutorial elaborado desde Vicedirección.

Dicha solicitud debe estar completa con toda la información requerida.

- **Plazo:** La autorización debe solicitarse con una antelación mínima de 5 días hábiles para las actividades que no tienen coste. Para las actividades que tienen coste la solicitud de actividad debe presentarse con un mínimo de 10 días.
- Una vez dado el visto bueno de la actividad desde Vicedirección, si conlleva **gasto económico** (transporte, entradas...) deberá pasar por secretaría para gestionarla. Toda actividad que requiera el uso del transporte deberá presentar tres presupuestos.
- **Listado de alumnado.** En la solicitud de la actividad se adjuntará un solo archivo en formato pdf con el listado del alumnado que asiste a dicha actividad (no se permite fotografías ni varios documentos).
- El **número mínimo de alumnado** para poder llevar a cabo la salida es del 60% del alumnado para las actividades extraescolares y del 80% para las actividades complementarias.
- **Profesorado:** El número de profesores/as que puede acompañar al alumnado en las salidas será de un profesor/a cada 20 alumnos/as, partiendo siempre de un mínimo de 2 profesores/as. En la medida de lo posible, hay que evitar que el profesor/a acompañante tenga guardias o deje muchos grupos sin atender para hacer el menor perjuicio posible al funcionamiento del centro.
- **Subvención del transporte:** El centro educativo subvencionará el 100% del transporte.
- **Subvención entradas:**
  - Dentro de la provincia se subvencionará el 100% de las entradas.
  - Fuera de la provincia: No hay subvención por parte del centro.
- **Número de actividades posibles:** Debido a la gran demanda de actividades estarán limitadas por grupos, en concreto, se podrá realizar un total de 12 actividades por curso escolar.

Aquellas actividades relacionadas con los programas educativos, tales como, ALDEA, Hábitos de vida saludable...tendrán una limitación de 3 actividades por trimestre.

En este cómputo no están incluidas las Charlas o Talleres que se realicen dentro del centro educativo.

- En el último trimestre se reducirá lo máximo posible el número de actividades.
- Actividades para los **grupos de tarde**: Las actividades, siempre que sea posible, se realizarán en su misma jornada diaria para facilitar a todo el alumnado la asistencia a dichas actividades (alumnado trabajador).
- Toda actividad **parte y finaliza en el centro escolar**. No está permitido que el alumnado se traslade en vehículos particulares.
- En el **periodo de exámenes** se evitará hacer salidas al exterior del centro 15 días antes de la sesión de evaluación de cualquier trimestre.
- No se debe poner **falta al alumnado** que esté participando en una actividad complementaria que conlleve la salida del Centro, pero si al alumnado no participante que falten a clase durante la realización de la misma.
- Todo alumno/a menor de edad debe contar la **autorización su tutor/a** legal para poder participar en cualquier actividad complementaria que se realice fuera del centro escolar.

✓ **Normas que regulan las actividades fuera del centro.**

- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del lugar de pernoctación sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán sus tutores/as legales los obligados a reparar los daños causados.

#### **4. Viaje de estudios.**

Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de la Enseñanza Obligatoria en el Centro.

El **nivel** en el que se realizará este tipo de Viaje anualmente es **4º ESO**. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos para los que se organiza el viaje.

La **financiación** del viaje de estudios correrá a cargo del alumnado y/o tutores legales.

Debido a la complejidad que conlleva la organización del viaje de estudios, será necesaria la constitución de una **Comisión de Viaje de Fin de Estudios** formada por al menos los profesores/as que vayan a participar en el viaje y aquellos tutores/as legales que se presten voluntarios. Además, contará la ayuda de Vicedirección.

La comisión tendrá las siguientes tareas de planificación:

- Determinación sobre el destino del viaje de manera que el alumnado participante desarrolle el mayor número de competencias posibles.
- Recopilación de diferentes presupuestos y decisión sobre el más adecuado.
- Organización de actividades de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Reuniones con las familias para facilitar toda la información necesaria.
- Recogida y recopilación de la documentación requerida.

El alumnado que participe en esta actividad debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados, obedecer las instrucciones de los/as profesores/as, de los responsables acompañantes y de los/as monitores/as encargados de las actividades, cooperar con ellos/as para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.

Las familias de los alumnos/as deberán ser informadas, con antelación suficiente, sobre las actividades que exijan la salida de los alumnos del centro, así como del horario, del itinerario y del desembolso económico.

Para poder asistir al viaje de estudios será necesaria la autorización escrita por parte de los tutores/as legales. En ningún caso podrán participar alumnos/as que no cuenten con dicho requisito. Junto a la autorización, se deberá aportar copia de DNI y tarjeta sanitaria del alumno/a.

La fecha de realización de este viaje será al **comienzo del tercer trimestre** de manera que se interfiera lo menos posible en el desarrollo de las diferentes materias. No obstante, y de manera excepcional, se podrá modificar la fecha de realización por razones económicas u organizativas.

#### **5. Acto de imposición de Bandas.**

La organización de estos Actos que se celebrarán en el centro, se llevará a cabo de manera conjunta entre este departamento y los tutores y tutoras de cada uno de los grupos que deseen participar en dichos actos. Asimismo, será necesario un grupo de profesores/as por cada turno o días de actos de graduación que puedan colaborar en el desarrollo y organización de los actos. Del mismo modo, se contará con el alumnado para montar el espacio en el que se van a realizar.

El alumnado adquirirá de forma conjunta la Orla y la Banda en el plazo que corresponda.

## **i. PROTOCOLO: DERECHO A INASISTENCIA A CLASE POR EL ALUMNADO.**

### **Normativa legal:**

Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010):  
**Artículo 4.** Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que los alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia, ni serán comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- b. 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.
- c. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

**Decreto 85/1999** por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

**Artículo 18** (modificados por el decreto 19/2007):

- a. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
- b. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, esto 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:
  - a. La propuesta debe ser motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
  - b. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados/as. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
  - c. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por el 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados/as de este alumnado.

- c. En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
- d. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro, permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- e. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

➤ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES ALHADRA.**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y se redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de la inasistencia. La dirección del centro será la que autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a la inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
8. Caso de que la dirección del centro haya utilizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, así como resto de enseñanzas post-obligatorias, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menos de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programaran actividades como actividades evaluables o exámenes en dichos días.

11. En el caso de que una actividad evaluable o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a se le repita dicha prueba.
12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

## **J. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

La Organización de la secretaría constituye una pieza fundamental en la vida del Instituto. De su buen funcionamiento y eficacia va a depender, en gran parte, el de los demás órganos y elementos del Centro. La Secretaría es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente. En la oficina administrativa del Centro existen trabajos diferenciados, tales como:

- Atención al público: En la actualidad el horario es de 09:30 a 13:30 horas.
- Atención a los órganos colegiados del Instituto: Equipo Directivo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
- Registro de entrada y salida de la correspondencia interna.
- Formalización de expedientes y fichas acumulativas del alumnado.
- Actualización de los diferentes libros de Registro oficiales, físicos y virtuales de Séneca.
- Atención a los Centros.
- Distribución de la información:
  - o Información recibida del exterior: Es el Secretario el encargado de abrir la correspondencia , que se distribuye según el tema o la información que contenga:
    - El profesorado, a través de los tablones de anuncios que para tal fin existen en la Sala de Profesores y profesoras y por correo electrónico corporativo del Centro.
    - Los departamentos, a través de su Jefe o Jefa de Departamento.
    - Asociación de alumnos y alumnas, a través de sus representantes.
    - El alumnado, a través de los tablones colocados y, en su caso, en el parte de asistencia.
    - Personal de administración y servicios.
    - Equipo Directivo, personalmente.
    - Asociación de padres y madres, se le entrega en las dependencias del Centro utilizadas por ellos y/o en mano.
  - o Información generada en Secretaría:
    - Listas provisionales y definitivas, al profesorado a través de un casillero colocado en la Sala de Profesores.
    - Listas definitivas, carné de estudiante, fotos y convalidaciones, a los tutores/as de cada grupo.
    - Lista de falta de asistencia del profesorado mediante lista en la tablón de anuncios de la Sal de profesores/as.

## **K. INDICADORES PARA REALIZAR LA PROPUESTA DE ASESORES Y EVALUADORES DEL PEAC**

Las personas que realizarán las tareas de asesoramiento o evaluación serán propuestas entre el profesorado habilitado del centro con atribución docente en la familia profesional correspondiente o en el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de acreditación.

A tal efecto, la dirección de cada centro PEAC deberá informar a todos los integrantes de su equipo docente habilitados para el PEAC sobre la posibilidad de participar en el mismo.

Dicha propuesta se ajustará a los criterios que se establezcan en el proyecto educativo del centro PEAC, entre los que podrán contemplarse los siguientes:

- Estar impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia a asesorar o evaluar.
- Mayor experiencia docente impartiendo el módulo asociado a la unidad de competencia objeto de asesoramiento o evaluación.
- Mayor experiencia como persona asesora o evaluadora de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias.
- Haber realizado formación específica complementaria sobre asesoramiento o evaluación del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales.
- Haber realizado formación específica relacionada directamente con la unidad de competencia objeto de asesoramiento o, en su caso, de evaluación.

A tal efecto, el IACP podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos.

La propuesta de este personal se realizará con carácter anual durante la primera quincena del mes de septiembre de cada año y cubrirá todas las convocatorias que estén en ejecución hasta la emisión de la siguiente propuesta.

Se deberá incluir a todo el personal habilitado interesado en participar en el PEAC, independientemente del número de candidatos asociados al centro.

Deberá enviarse firmada por la persona que ejerce la dirección del centro PEAC con el orden de prelación resultante de la aplicación de los criterios establecidos previamente en el proyecto educativo. Este documento firmado se remitirá a través de la aplicación Séneca. En tanto no se implemente este sistema, las propuestas deberán ser remitidas por correo electrónico a la persona de referencia de la correspondiente Delegación Territorial.

Si no existe ninguna propuesta de personal colaborador por parte del centro PEAC, deberá indicarse esta circunstancia en el modelo de propuesta proporcionado por el IACP y firmada por la persona que ejerce la dirección del centro.

El profesorado propuesto por los centros PEAC realizará sus labores de asesoramiento y evaluación sin vinculación a su centro de origen. No obstante, se tratará de dar prioridad en la asignación de candidatos de su centro, según las necesidades existentes en cada momento.

Las personas seleccionadas podrán intervenir en el procedimiento tanto en calidad de asesoras como de evaluadoras si cuentan con la habilitación para ello, no pudiendo asumir el asesoramiento y la evaluación de una misma persona candidata.

Aclaración sobre compatibilidad:

- La figura de verificador del centro PEAC es incompatible con la de asesor/evaluador del procedimiento.
- La figura de coordinador del centro PEAC es compatible con la de asesor/evaluador del procedimiento.
- La figura de coordinador del centro PEAC es compatible con la de verificador, salvo que al mismo tiempo realice funciones de asesor/evaluador del procedimiento.
- Las personas candidatas admitidas en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales no podrán ser nombradas como asesoras o evaluadoras para participar en el mismo procedimiento, salvo que la cualificación profesional por la que se opte sea de una familia profesional distinta a la que se propone como persona asesora o evaluadora.

De conformidad con el artículo 33 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere el presente artículo un importe anual superior al 25% de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.