

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<b>1. ORGANIGRAMA Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>3</b>
1.1 EL CONSEJO ESCOLAR	3
1.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	5
1.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	6
1.3.1. DELEGADOS/AS DE GRUPO	7
1.3.2. LA JUNTA DE DELEGADOS	8
1.3.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR	9
1.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	9
1.4.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO	9
1.4.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS	11
1.4.3. REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR	11
1.4.4. COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS REPRESENTACIONES	11
1.5 PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.	11
<b>2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.</b>	<b>12</b>
2.1. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS	12
2.2. TRANSPARENCIA EN LAS ACTUACIONES	12
2.2.1. MEDIDAS PARA FAVORECER LA TRANSPARENCIA	12
2.2.2. ADMISIÓN DEL ALUMNADO	13
<b>3. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS COMUNES</b>	<b>14</b>
3.1. EL AULARIO	14
3.2. BIBLIOTECA	14
3.3. SALA DE USOS MÚLTIPLES	16
3.4 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VÍDEO	16
3. 5 USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	16
<b>4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.</b>	<b>18</b>

<b>5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:</b>	<b>19</b>
5.1. NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL INSTITUTO	19
5.2. VIGILANCIA EN RECREOS:	20
5.3. PROFESORADO DE GUARDIA.	23
5.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	23
5.5. OTRAS NORMAS DE INTERÉS.	25
5.6. USO DEL CONTROL PRESENCIAL EN SÉNECA	25
<b>6. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.</b>	<b>26</b>
<b>7. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE).</b>	<b>27</b>
<b>8. NORMAS SOBRE EL USO DE INTERNET Y LAS NUEVAS T.I.C.</b>	<b>27</b>
8.1. FORMACIÓN	27
8.2. NORMAS PARA EL ALUMNADO	28
8.3. OBTENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD.	28
8.4. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	29
8.5. PLATAFORMAS DIGITALES Y CORREOS ELECTRÓNICOS	30
<b>9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN</b>	<b>31</b>

# 1. ORGANIGRAMA Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad Educativa de los Institutos de Educación Secundaria y del nuestro en particular, está integrada por diversos colectivos, cuyas preocupaciones o inquietudes difieren entre sí. No obstante, el alumnado, las familias, el profesorado, los trabajadores de la administración pública y las diversas instituciones públicas o privadas que la componen, tienen como meta la formación más satisfactoria del alumnado, no solamente porque colma deseos y anhelos personales, sino porque es una de las formas que tiene la sociedad de hacerla mejor, a base de lograr futuros ciudadanos y ciudadanas formados, activos y comprometidos. Es entonces cuando la comunidad educativa se convierte en comunidad de intereses, en el momento en que las metas que queremos alcanzar son las mismas para todos. El alumnado aprende más y mejor cuando existe cooperación y un mismo discurso entre el instituto y las familias y cuando los poderes públicos y las empresas privadas les transmiten confianza y expectativas de futuro.

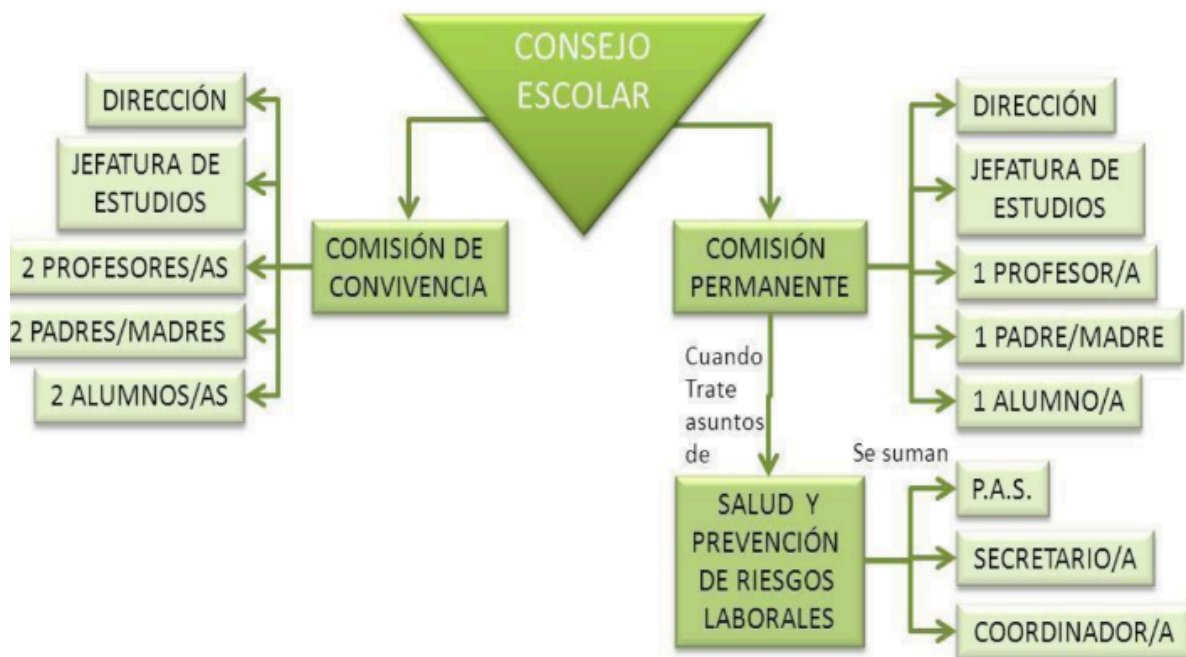
La gestión de esta comunidad educativa, de esta comunidad de intereses, pasa por la participación de todos los sectores, por el compromiso de cada uno de ellos de hacer el trabajo que tiene encomendado y de buscar siempre vías para solucionar satisfactoriamente los problemas y dificultades que se planteen; y también por la satisfacción cuando las metas planteadas vayan siendo cubiertas y sea necesario proponer otras más lejanas.

El I.E.S. Almunia se gestiona a través de dos tipos de órganos colegiados de gobierno. El primero está compuesto por el Claustro de Profesorado, cuya finalidad es adecuar y desarrollar los distintos currículos educativos; el segundo por el Consejo Escolar, órgano de participación, por excelencia de la Comunidad Educativa en el gobierno del Instituto. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno, encargado de dirigir y gestionar los aspectos docentes y los recursos humanos y materiales con los que cuenta nuestro Instituto.



## 1.1 EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está compuesto, en el caso de nuestro Instituto, por el director o directora que lo preside, el jefe o jefa de estudios, 8 representantes del profesorado, uno del P.A.S., 5 del alumnado, 4 de las familias, un padre o madre nombrado por el AMPA, una representación del Ayuntamiento. En su seno existen dos comisiones, una permanente y otra de convivencia; en ambas están representados la dirección del Instituto y los sectores del profesorado, las familias y el alumnado.



## COMISIÓN PERMANENTE

La comisión permanente tendrá las siguientes funciones:

- Debatir y preparar todos los asuntos que son competencia del Consejo escolar y que tratará en sus correspondientes reuniones en sesión plenaria.
- Sus miembros electos serán los representantes del Consejo Escolar en la Comisión de Evaluación.
- En relación con la autoprotección:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - 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 la formación necesaria.
  - Determinar los riesgos previsibles que pueden afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructura, 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.
  - 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.
  - 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 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.
  - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.
- Cuantas otras le encomiende el Consejo Escolar.

A dichas comisiones se sumará la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones están desarrolladas en la orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

El Consejo Escolar fijará el calendario de reuniones de cada comisión en la primera reunión ordinaria de cada curso académico.

A comienzos de curso cada sector del Consejo Escolar (familias, alumnado y profesorado) elegirá a sus representantes en las dos comisiones, uno para la permanente y dos para la de convivencia. En ésta última, uno de los padres será el miembro designado por la A.M.P.A. Dicha elección se podrá realizar por consenso y, si no lo hubiese, por mayoría simple de los miembros de cada sector. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

### COMISIÓN DE EVALUACIÓN

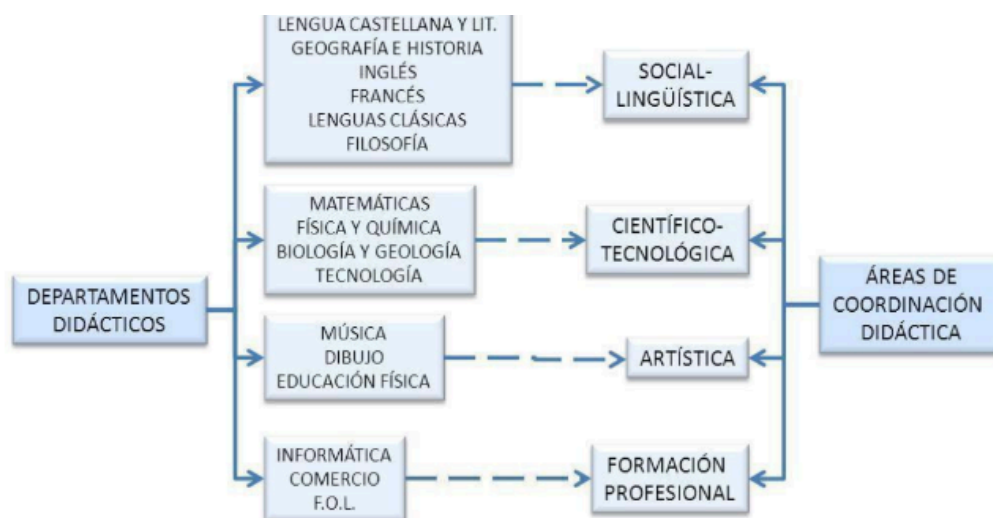
El artículo 28 del decreto 327/2010 prevé la formación de una comisión de evaluación que cada curso elaborará una memoria que contendrá el resultado del proceso de autoevaluación del Instituto. Dicha comisión en nuestro instituto estará formada por:

- Equipo directivo: director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.
- Jefe/a del Departamento de F.E.I.
- Jefe/a del Departamento de Orientación.
- Un miembro de cada uno de los sectores representados en el consejo escolar, que serán los componentes elegidos para la comisión permanente.

## 1.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado del I.E.S. Almunia se rige por lo establecido en el título II del decreto 327/2010, así como por lo dispuesto en los títulos V y VI del mismo y cuantas normas de mayor o menor rango le sean de aplicación, y también por lo dispuesto en este Plan de Centro.

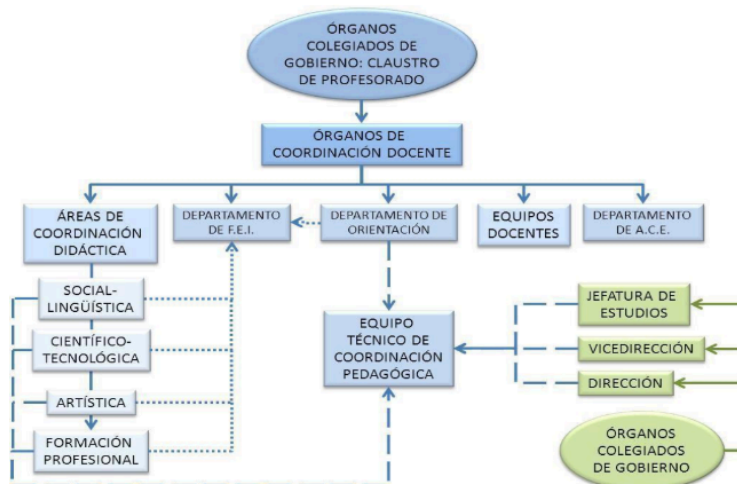
Al margen de su participación en el Consejo Escolar, el profesorado participa en la actividad del Instituto a través del Claustro de Profesorado que es el órgano pedagógico por excelencia. En su seno se constituyen diferentes órganos de coordinación docente.



- Los equipos docentes, uno por cada grupo de alumnado del Instituto; están compuestos por el profesorado que imparte clases a cada uno de los grupos.
- Los departamentos didácticos, compuestos por profesorado que imparte una misma materia o afines, son 16 en total: Biología y Geología, Comercio, Dibujo, Educación Física, Filosofía, Física y

Química, Francés, Formación y Orientación Laboral, Geografía e Historia, Informática, Inglés, Lenguas Clásicas, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, al que pertenecen, aparte de su jefe, un jefe de departamento didáctico de cada una de las áreas de coordinación didáctica y el jefe del Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamento de Orientación.



- Áreas de Competencia: Social-lingüística, Científico-tecnológica, Artística y de Formación Profesional. La componen los departamentos didácticos que se recogen en el cuadro adjunto.
- Equipo Técnico de coordinación pedagógica, compuesto por las personas que ostenten la dirección, vicedirección y jefatura de estudios, el jefe o jefa de los Departamento de Orientación y Formación, Evaluación e Innovación y por los coordinadores o coordinadoras de las Áreas de Competencia.

### 1.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado del I.E.S. Almunia en los distintos aspectos de la vida del Instituto se llevará a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
  - Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
  - Las asociaciones del alumnado, en el caso de que las hubiese



#### 1.3.1. DELEGADOS/AS DE GRUPO

El alumnado del Instituto elegirá cada curso un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada.

Las elecciones se realizarán lo más rápidamente posible, siempre dentro del primer mes de clase;

serán organizadas con la colaboración del departamento de orientación, tutores y jefatura de estudios.

Los delegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, previo informe dirigido al Jefe de estudios. En estos casos lo sustituirá el alumno siguiente en número de votos en la elección de delegados correspondiente. En caso de que no hubiese alumnos de reserva, se procederá a una nueva elección de delegado o delegada en el plazo máximo de diez días.

Los subdelegados y subdelegadas sustituirán al delegado o delegada por ausencia de los mismos, asumiendo todas las funciones que le son propias.

## **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS**

- Colaborar con la tutoría y el profesorado del grupo en todos aquellos aspectos que afecten al mismo
- Colaborar con los órganos de gobierno del Instituto en aquellos aspectos que se le solicite.
- Fomentar un clima de buenas relaciones entre el alumnado y entre éste y el resto de la comunidad educativa.
- Ser portavoces de las inquietudes del grupo, canalizando las aportaciones o sugerencias que en el seno del mismo se realicen de cara a un mejor funcionamiento del Instituto o a la participación en las actividades de evaluación del Plan de Centro.
- Promover entre sus compañeros una utilización correcta del material y de las instalaciones del Instituto.
- Pertener, de pleno derecho, a la Junta de Delegados y Delegadas del Instituto, participando en sus reuniones y deliberaciones.
- Participar junto con el subdelegado o subdelegada en las sesiones de evaluación del alumnado.
- Recoger, custodiar y entregar los partes diarios de asistencia si los hubiera.
- En el caso de ausencia de un profesor, pasados cinco minutos de inicio de la sesión de clase, buscar a un profesor de guardia para que atienda al grupo.

## **PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**

- En las sesiones de tutoría previas a las evaluaciones en el caso de la ESO y en el momento que consideren oportunos los tutores y tutoras en el caso de la educación postobligatoria, se preparará la sesión de evaluación, examinando los resultados de la misma, recabándose del alumnado de cada grupo los problemas que puedan haber surgido y las iniciativas y propuestas conducentes a la mejora de los resultados y la convivencia del grupo.
- Durante la primera parte de la sesión los tutores y tutoras realizarán una valoración general de los resultados y transmitirán la información recibida de su tutoría en la sesión de tutoría previa a la evaluación
- En el acta de la sesión, los tutores y tutoras dejarán constancia de la información del alumnado recabada en clase.

### **1.3.2. LA JUNTA DE DELEGADOS**

Antes de que finalice el mes de octubre se constituirá, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios y dirección, la Junta de Delegados y Delegadas del Instituto. A ella pertenecen los delegados y delegadas de todos los cursos del instituto, así como los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. En su primera sesión se elegirá al delegado o delegada del Instituto, así como al subdelegado o subdelegada. La elección se realizará por mayoría simple.

El delegado o delegada del Instituto representa al alumnado ante los órganos de gobierno del Instituto y convoca y preside las reuniones de la Junta.

La Junta tendrá una comisión permanente que estará compuesta por el delegado o delegada del instituto, que la presidirá, un representante de los delegados y delegadas de cada uno de los estudios que se cursan en el I.E.S. Almunia: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos y un alumno o alumna miembro del Consejo Escolar. Estos representantes serán elegidos, por mayoría simple, por los delegados y delegadas de cada nivel, o representantes en el Consejo Escolar.

Tanto la Junta como la comisión tendrán un secretario o secretaria que se encargará de levantar acta de las reuniones y realizar la convocatoria de las mismas a petición del delegado o delegada del Instituto. En las reuniones de la Junta y de la comisión permanente, el cargo será rotativo y recaerá entre los miembros de la comisión permanente, exceptuando en todo caso al delegado o delegada del Instituto.

La comisión permanente se reunirá mensualmente con la misión de coordinar los asuntos que estimen pertinentes de aquellos sobre los que tiene responsabilidad y para preparar las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta.

Las convocatorias de reunión ordinaria deberán realizarse al menos con una semana de antelación y siempre deberá comunicarse a la vicedirección para que se habiliten los espacios y recursos necesarios.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Instituto, como miembros de la Junta, participarán en sus reuniones o de la comisión permanente de la misma cuando se necesite informar o transmitir información hacia uno u otro lado.

La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá, de manera ordinaria, una vez al trimestre a convocatoria del delegado o delegada del Instituto. Además, se reunirá, de forma extraordinaria cuantas veces sea preciso, a convocatoria del Equipo Directivo.

Las distintas reuniones se realizarán en horas y días distintos a fin de no perjudicar la asistencia a las distintas materias. En dichas reuniones podrán participar, a petición del delegado o delegada del Instituto, cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los delegados y delegadas de curso informarán puntualmente de lo tratado en las mismas. Las tutorías facilitarán el tiempo necesario para ello.

La toma de decisiones de la Junta y de la comisión permanente se realizará por mayoría simple de los votos de sus componentes presentes.

De todas las reuniones de la Junta y de la comisión permanente se elaborará un acta, que contendrá al menos la fecha, las personas asistentes, el orden del día y el resultado de las votaciones que se hubiesen producido. Las actas se aprobarán en la reunión siguiente.

## **FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS**

- Realizar propuestas para la elaboración y evaluación del Plan de Centro.
- Proponer la realización de actividades complementarias a los departamentos y de actividades extraescolares al Equipo Directivo, a través de la vicedirección.
- Colaborar con los diversos estamentos del Instituto en la celebración de todo tipo de actividades en las que participe el alumnado.
- Actuar como órgano consultivo del consejo escolar o del Equipo Directivo.
- Elaborar informes sobre cualquier aspecto del funcionamiento del Instituto que el alumnado considere que no funciona con la corrección debida.
- Cualquier otra que tenga relación con el funcionamiento del Instituto y con los intereses y derechos del alumnado.
- Canalizar las propuestas razonadas de inasistencia a clase, motivadas por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

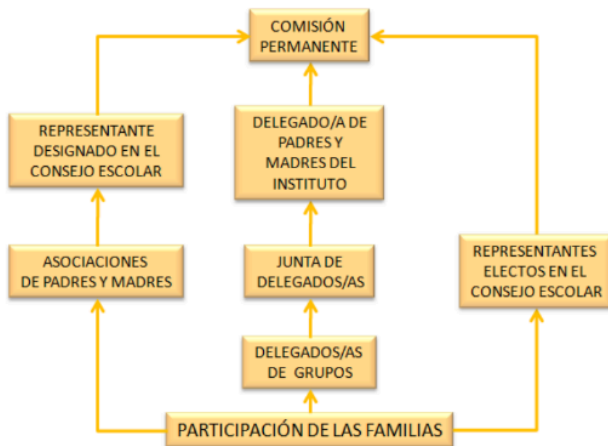
### 1.3.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

El alumnado que representa a sus compañeros y compañeras en el Consejo Escolar tiene la responsabilidad de representar sus intereses en todas las decisiones que se tomen en dicho órgano colegiado. Es obligación suya coordinarse a través de la comisión permanente con la Junta de Delegados y Delegadas a fin de transmitir o recabar la información que sea precisa del Consejo a la Junta y viceversa, de manera que el alumnado, a través de sus distintos representantes, esté informado de las decisiones que el Consejo Escolar o el Equipo Directivo pueda tomar y que les atañen y, además, hacer llegar a ambos órganos, las inquietudes, quejas o iniciativas del alumnado.

## 1.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres del alumnado del I.E.S. Almunia participan en la vida del Instituto a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.



### 1.4.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

En ese marco debemos situar la figura de los delegados y delegadas de padres y madres, asumiendo tanto ellos y ellas como a aquellos otros y otras a los que representan, un compromiso de participación activa en la educación del alumnado, a través de la cual el instituto no es únicamente el lugar al que se va a demandar derechos, sino también a aportar trabajo y propuestas de solución a los conflictos planteados.

Muchas de las familias del alumnado del I.E.S. Almunia se conocen por sus relaciones en los centros de Educación Primaria; además, son convecinos y mantienen su relación en la zona donde está ubicado el Instituto. También es posible que algunas de ellas mantengan relaciones por su pertenencia a asociaciones vecinales, culturales, deportivas, etc. Este conocimiento mutuo puede ayudar a establecer canales de comunicación y colaboración entre las propias familias y entre éstas y nuestro Instituto.

De entre todas ellas es posible encontrar personas dispuestas a utilizar una parte de su tiempo en beneficio del conjunto que representa. Deben ser personas que, libres de juicios previos, tengan facilidad para comunicarse con los demás, posean un espíritu de conciliación y un talante dialogante, con una actitud positiva en las relaciones, que, más que a aportar quejas, le lleven a proponer soluciones en los problemas.

Estas personas, en las que van a delegar los padres y madres de cada grupo, deben saber cuáles son sus derechos, sus deberes y también sus limitaciones. Son representantes de un colectivo, los padres y madres del alumnado de un grupo de clase, por lo que deben trabajar en colaboración con el profesorado y toda la comunidad educativa y nunca en contra. No debe entrometerse ni inspeccionar la labor del profesorado ni, mucho menos, realizar públicamente juicios de valor ni criticar sin

fundamento al Instituto como organización, ni a los componentes de la comunidad educativa. Igualmente, no debe asumir roles que no les corresponde: padre o madre de alumnos o alumnas que no sean los suyos o tutor o tutora del grupo.

## **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES**

### **En relación con el Instituto:**

- Colaborar con el Instituto en aquellas cuestiones relacionadas con su grupo que se le solicite.
- Fomentar la asistencia regular de las familias a la tutoría.
- Fomentar la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen.
- Ser mediadores en los conflictos planteados en el seno de la comunidad educativa.

### **En relación con las familias:**

- Actuar como enlace entre las familias y otros colectivos u órganos colegiados del Instituto.
- Hacer llegar a la tutoría del grupo las propuestas de las familias que ayuden a mejorar el rendimiento del alumnado.
- Colaborar y fomentar la suscripción de compromisos educativos y de convivencia por parte de las familias.
- Colaborar con la tutoría en la orientación de las familias, cuyos hijos e hijas acceden al Instituto por primera vez, especialmente las del alumnado de 1º de E.S.O.
- Impulsar las actividades formativas e informativas necesarias para una mejor formación familiar respecto de la educación de sus hijos e hijas.

### **En relación con el alumnado:**

- Colaborar con el profesorado en la educación en valores del alumnado.
- Promover iniciativas tendentes a evitar la discriminación por razones de género.
- Realizar un seguimiento de la convivencia y proponer medidas de mejora.

## **ELECCIÓN DEL DELEGADO O DELEGADA DE GRUPO**

La elección del delegado o delegada de las familias se llevará a cabo tras la primera reunión convocada por el tutor o tutora del grupo. Se realizará por mayoría simple, teniendo derecho a voto ambos progenitores.

### **1.4.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS**

Los delegados y delegadas de grupo constituirán la Junta de Delegados y Delegadas de Padres y Madres del Instituto, que elegirá por mayoría simple al delegado o Delegada de las Familias del Instituto.

La Junta de Delegados y Delegadas establecerá contacto y colaborará con los padres y madres en otras estructuras del instituto, como puede ser el Consejo Escolar y la A.M.P.A.

## **REUNIONES Y MEDIOS DE ACTUACIÓN**

Los delegados y delegadas de las familias mantendrán contacto con el Instituto a través de las tutorías y del Departamento de Orientación, a instancia de cualquiera de las partes y, siempre, previa cita.

El Instituto facilitará la reunión de los padres y madres del grupo con los delegados o delegadas y la asistencia del tutor, así como de la Junta de Delegados y Delegadas, en los días y horas en los que el instituto permanece abierto como servicio a la comunidad educativa.

La Junta de Delegados y Delegadas establecerá sus propios mecanismos de funcionamiento y plan de reuniones, que serán visados por la dirección del Instituto y que no podrá entrar en disonancia con ninguno de los aspectos recogidos en el Plan de centro del I.E.S. Almunia.

#### **1.4.3. REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

La representación de las familias en el Consejo Escolar podrá darse a través de las elecciones al mismo (pudiendo ser miembro o no serlo de alguna asociación), bien siendo designado o designada por la AMPA más representativa de las que pueden existir. Todos los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar tienen los derechos y obligaciones que se recogen en la normativa vigente, específicamente en los títulos III (participación de las familias) y el capítulo IV del título V (Consejo Escolar) del decreto 327/2010.

#### **1.4.4. COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS REPRESENTACIONES**

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno del Instituto y en él deben confluir las aspiraciones, inquietudes o iniciativas de toda la comunidad educativa. En el caso de las familias y con el fin de que la comunicación entre las representaciones de padres y madres sea fluida, los miembros electos de las familias en el Consejo Escolar, el miembro designado por la Asociación de Madres y Padres, en representación de la misma, y la junta de Delegados y Delegadas coordinarán periódicamente su actividad.

A tal fin, se formará una comisión permanente formada por un representante de las familias, de los elegidos o elegidas para el Consejo Escolar, el o la representante de la AMPA en el mismo y el delegado o delegada de padres y madres del instituto. Esta comisión establecerá sus protocolos de reunión y se encargará de que la comunicación entre todos los estamentos familiares en el Instituto sea fluida y veraz, a la vez que se encargará de canalizar las iniciativas e inquietudes de las familias hacia el Consejo Escolar.

### **1.5 PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.**

El personal de la administración y los servicios, sea funcionario o laboral, tiene los derechos y obligaciones que estatutariamente le corresponden (título IV del decreto 327/2010). Participa en la vida del Instituto a través de su representante en el Consejo Escolar y, en tanto que trabajadores y trabajadoras públicos, canalizan sus relaciones con el Instituto a través del secretario o secretaria que, por delegación de la dirección, ejerce la jefatura de dicho personal.

## **2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.**

Las distintas decisiones que toman los órganos colegiados de nuestro Instituto (decisiones sobre evaluación, promoción o titulación del alumnado) o administrativos (imposición de sanciones disciplinarias, proceso de admisión de nuevo alumnado) no solamente deben estar sujetas a derecho, sino que además deben ser transparentes y conocidos los procesos a través de los cuales se toman por las familias del alumnado y por él mismo.

En este apartado del Reglamento de Organización y Funcionamiento se expone la forma a través de la cual se garantizará a la comunidad educativa que las decisiones académicas y administrativas que se tomen por los responsables del I.E.S. Almunia gozarán del rigor y la transparencia debidos.

### **2.1. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS**

El Plan de Centro y las memorias de las distintas evaluaciones que de él se produzcan, se encontrarán a disposición de la Comunidad Educativa en la página web del Instituto. También habrá copias impresas en la Secretaría del Centro.

Las normas, calendario y decisiones sobre los procesos de admisión de alumnado serán fijados en los tablones de anuncio correspondientes y en la web del Centro.

En la web del Instituto se recogerá información sobre el proceso de reclamación sobre las decisiones de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

### **2.2. TRANSPARENCIA EN LAS ACTUACIONES**

Entendemos por transparencia, el derecho (y el deber) que tienen los usuarios (alumnado y familias) para ejercer un seguimiento y un control de todas aquellas decisiones tomadas por el Instituto, que les atañen directamente. Una decisión transparente es aquella que se espera que se tome.

#### **2.2.1. MEDIDAS PARA FAVORECER LA TRANSPARENCIA**

- A través de la aplicación informática Séneca-Pasen, las familias tendrán acceso a información al día sobre la asistencia de sus hijos e hijas al Instituto, sobre cuestiones disciplinarias, si las hubiere y de diversos aspectos de la marcha de su aprendizaje.
- Las familias del alumnado que, previsiblemente, no va a superar el curso, serán informadas, previamente a la sesión de evaluación ordinaria, por las personas responsables de la tutoría, sin perjuicio de aquellas otras actuaciones que se hayan podido llevar a cabo durante el curso a fin de evitar la repetición de curso.
- Atención a la diversidad:
  - Las familias del alumnado propuesto para un programa de diversificación curricular serán informadas verbalmente por los tutores y tutoras de la conveniencia del mismo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Las familias darán su consentimiento por escrito, sin el cual el alumnado no podrá ser incluido en dicho programa.
  - Las familias recibirán de las tutorías información escrita acerca de adaptaciones curriculares que los equipos educativos consideren necesario realizar.

- Reclamación sobre el proceso de evaluación, promoción o titulación: Tras la evaluación final, al alumnado y a las familias les asiste el derecho a disentir de los resultados de dicha evaluación. La norma sobre ello estará publicada en la web del instituto. Los tutores y tutoras informarán a las personas interesadas.

### **2.2.2. ADMISIÓN DEL ALUMNADO**

El DECRETO 21/2020, DE 17 DE FEBRERO regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que impartan las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. La ORDEN de 20 de febrero de 2020, desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros citados.

Dicho procedimiento se realiza a partir del curso 20/21 a través de la Secretaría Virtual de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. El Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Provincial y la comisión territorial de garantías de admisión adjudican las plazas existentes, sin que intervenga directamente la dirección del Instituto. Lo mismo sucede en el caso de la Formación Profesional Inicial desde hace unos años.

Por tanto, el Instituto Almunia garantiza el rigor y la transparencia en la admisión del nuevo alumnado en tanto que cumple escrupulosamente con la legislación anterior, tramitando y dando publicidad a todos los actos administrativos que se derivan de ella.

## 3. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS COMUNES

### 3.1. EL AULARIO

El aulario disponible en nuestro Instituto consta de los siguientes espacios :

- 8 aulas dedicadas a los Ciclos de Formación profesional (1º y 2º DAM, 1º y 2º SMR, 1º y 2º ACOM , 1º y 2º CFGB).
- 30 aulas genéricas, 4 de las cuales corresponden a las de los dos módulos prefabricados que se encuentran en la zona del patio.
- Aulas específicas entre las que se encuentran: TIC, Música, Dibujo, Tecnología, laboratorios de Física y Química y de Biología y Geología, Gimnasio, Taller de Informática y Aula de Apoyo a la integración.
- Se habilita un aula de estudio (antigua copistería) para el alumnado que tenga la necesidad de usarla. Previamente hay que registrarse en conserjería.

### CARROS Y ORDENADORES

Todas las aulas disponen de un ordenador para el profesorado conectado directamente a las pantallas interactivas que se han instalado recientemente en todas las aulas, salvo las de los ciclos que aún tienen cañón proyector.

Las aulas dedicadas a los Ciclos de Formación Profesional, así como TIC, tienen un ordenador de escritorio por puesto de alumnado.

El aula TIC se podrá reservar por parte del profesorado, a modo de SUM-TIC, a través de la Moodle (según disposición horaria).

Disponemos de 8 carros móviles con 10 ordenadores portátiles cada uno, para su uso en las aulas genéricas, ubicados 2 en la planta baja, 3 en la primera planta y otros 3 en la segunda planta. Su uso requiere reserva previa en Moodle Centros.

### 3.2. BIBLIOTECA

La biblioteca del Instituto está disponible para el alumnado durante los recreos. En ese tiempo el alumnado podrá consultar la bibliografía y otros recursos existentes, así como estudiar y solicitar préstamo de material, teniendo en cuenta en cada momento las normas internas de la biblioteca.

### PRESENTACIÓN

La biblioteca es un recurso más del Centro, para uso y disfrute de alumnos, profesores, padres y personal no docente. La biblioteca permanece abierta en todos los recreos, período que coincide con las horas de guardia de la persona responsable de la misma.

La biblioteca, para su gestión (bases de datos y préstamo), catalogación y funcionamiento, está atendida por la persona encargada, responsable también de las actividades que se organizan desde la misma.

### SERVICIO DE PRÉSTAMO

El préstamo se realiza por un periodo de quince días para el alumnado, profesorado, prorrogables por siete días más.

En el caso de las lecturas que se establezcan como comunes a un grupo, el periodo de devolución viene marcado por el tiempo que se tarde en trabajar el libro en el aula con el alumnado.

Existe la opción de un préstamo colectivo de lotes de libros para grupos de alumnado y profesorado que lo soliciten.

Las enciclopedias, los diccionarios y las revistas sólo se pueden consultar en la sala. Aunque también existe la posibilidad de realizar consultas y trabajos con los materiales que se encuentran en las Bibliotecas de Aula.

A través del alumnado se pueden realizar préstamos de libros para las familias que lo deseen.

## **FORMACIÓN DE USUARIOS**

Aprovechando las distintas “jornadas de puertas abiertas de los Centros”, recibimos a los profesores tutores y a los alumnos de 6º en nuestra Biblioteca. Esta recepción es la primera toma de contacto de los nuevos alumnos con el espacio de la Biblioteca.

Con el fin de que los nuevos alumnos del Centro utilicen el servicio de la biblioteca y, sobre todo, para que se vean aumentados sus hábitos de lectura, se realiza una actividad para que estos conozcan la ubicación física de la misma, así como su organización, su funcionamiento, el horario de apertura, la gestión de la biblioteca y sobre todo el servicio de préstamo.

Con el fin de familiarizar a los alumnos con la lectura, tenemos en los grupos de 1º ESO, las Bibliotecas de Aula.

## **PROMOCIÓN DE LA LECTURA**

- Expositor de novedades situado en la Biblioteca.
- Bibliotecas de aula.
- Presentación directa, con realización de ciertas actividades de los “libros que hacen lectores”.
- Exposiciones temáticas (Día del Libro, Día de Andalucía, Día de la mujer trabajadora, etc.).
- Celebración de los días institucionales.
- Entrega de un diploma al alumno más lector al final de curso.
- Encuentros con autores.
- Talleres de creación.
- Asesoramiento y alternativas lectoras para aquellos alumnos con altas o bajas capacidades intelectuales.
- Feria del Libro.
- Club de lectura.
- Uso de Instagram para presentación de actividades y novedades.

## **COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DEDICADAS AL LIBRO**

La Biblioteca forma parte de la Red de Bibliotecas Escolares, promovida y gestionada desde la Delegación. Este curso estamos pendientes de recibir instrucciones desde la Delegación para poder sincronizar fondos con el resto de bibliotecas escolares, acceder al foro, recibir formación y otros servicios propuestos en la Red.

Se promueve la colaboración (en forma de visitas, actividades, etc.) con bibliotecas municipales, librerías y bibliotecas especializadas (ONCE, biblioteca del zoo botánico, etc.).

## **NORMAS DE LA BIBLIOTECA**

- No está permitido llevar comida o bebida a la biblioteca.

- Se guardará el debido respeto a aquellos compañeros que están leyendo o estudiando, con lo que es importante no hablar.
- Los alumnos deben conservar los materiales de la biblioteca en buen estado.
- En caso de deterioro, el libro, disco, CD o material visual ha de ser repuesto por el alumno.

### 3.3. SALA DE USOS MÚLTIPLES

La sala de usos múltiples está destinada a actividades que por diversas circunstancias no se pueden realizar en el aula común. Está a disposición de todo el profesorado durante la mañana y las tardes que el centro abre sus puertas.

Para su utilización será necesario reservar en la plataforma Moodle usando las credenciales personales.

Cuando se utilice para realizar pruebas de evaluación, cabe la posibilidad de una utilización conjunta de dos profesores y grupos.

En caso de que se necesite, a la misma hora, para una actividad que no sea una prueba escrita, aquélla prevalecerá sobre ésta.

Tras su utilización, el profesorado debe recordar apagar la iluminación, la ventilación o el aire acondicionado que haya utilizado. También hará que el alumnado deje las sillas ordenadas.

### 3.4 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VÍDEO

El Centro dispone de una cámara fotográfica tipo reflex y una cámara de vídeo a disposición para cualquier actividad. Se encuentran en Secretaría. Para poder usarlas es necesario hacer la correspondiente reserva en Moodle Centros.

### 3.5 USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

La dirección del centro, informado si se estima conveniente el consejo escolar, determinará la posibilidad de uso, que por su carácter público, puede hacerse de las instalaciones del centro, para desarrollar diferentes actividades.

Para ello se establecen los siguientes criterios:

1. La entidad solicitante debe estar debidamente constituida y ofrecer las garantías suficientes para poder desarrollarlas.
2. La utilización de las instalaciones deben tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o sociales, siempre que no contradigan los principios educativos básicos, respetando la convivencia.
3. La utilización de las instalaciones estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro, con preferencia para las actividades lectivas o no lectivas incluidas en el horario de tarde escolar, como puedan ser PROA, actividades de atención a padres, reuniones de evaluación u órganos de coordinación u otras que formen parte de la propia actividad del centro.
4. La entidad organizadora debe comprometerse a realizar un uso adecuado de las instalaciones y hacerse responsable ante cualquier desperfecto causado por su utilización, así como de la limpieza posterior de las mismas.
5. La cesión de uso de locales e instalaciones se limitará a zonas comunes como aulas SUM o pistas exteriores, sin incluir materiales ni otros recursos del centro.

6. En el Proyecto de Gestión del Plan de Centro se considerarán como fuente de recursos propios, las aportaciones económicas obtenidas por el uso de las instalaciones del centro.
7. La dirección, en virtud de sus competencias y con el visto bueno del consejo escolar podrá permitir el uso de las instalaciones bajo las siguientes condiciones:
  - a) Los organizadores deberán solicitar por escrito y con suficiente antelación el uso de las instalaciones, indicando las finalidades y objetivos perseguidos.
  - b) La dirección del centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, será fijada con el asesoramiento de secretaría y con el visto bueno del consejo escolar, actualizándose anualmente. Esa cantidad será en concepto de uso de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
  - c) Corresponderá al consejo escolar o a su presidente por delegación, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida por el uso de instalaciones.
  - d) La autorización expresa sobre la cesión en el uso de instalaciones corresponde al consejo escolar, si bien por razones de operatividad, puede encomendar a la dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

## 4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

1. En la primera semana del curso los profesores que impartan cada asignatura harán entrega de los libros de texto a los alumnos en cada grupo. Todos los libros deben quedar con su sello correctamente relleno y forrado.
2. La penúltima semana del curso escolar todos los profesores comprobarán y anotarán en las etiquetas el estado de los libros (MB, B, R, M, MM) de los grupos y asignaturas que imparten.
  - Todos los libros deben quedar con su sello correctamente relleno se hayan utilizado o no.
  - Los profesores comunicarán al Jefe del Departamento el número de libros que se deben renovar por presentar un estado deficiente.
  - Los jefes de departamento entregarán al secretario el nombre, nivel y número de libros a renovar.
3. En la última semana del curso se procederá a retirar los libros a los alumnos del siguiente modo:
  - La retirada de libros se realizará en una hora de clase con el profesor de la asignatura.
  - Los libros se depositarán en los departamentos hasta el curso siguiente.
  - Los alumnos deben traer los libros que han tenido a su disposición durante el curso, si le faltara alguno por haberlo perdido se le indicará al alumno, que debe pagarlo al secretario/a antes del día 29 de junio.
  - En la retirada de los libros participará el profesor de la materia del grupo con la ayuda de dos alumnos a su elección.
  - Los profesores encargados comprobarán que los alumnos entregan todos los libros, cualquier incidencia será comunicada a la Secretaría.
  - Los departamentos tendrán autorización para prestar libros al alumnado que lo necesite para el desarrollo de un programa de refuerzo.

## 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

### 5.1. NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL INSTITUTO

#### Horario de apertura del Centro:

El Instituto, como norma general, abrirá sus puertas a las 8 de la mañana y las cerrará a las 15 horas. Las puertas que se abrirán serán la lateral, junto a las pistas, y la situada frente a la entrada principal del edificio.

#### Entrada al Centro:

**Las puertas del centro, tanto la principal como la del patio trasero, se cerrarán a las 8.20, cinco minutos después del toque del timbre y se abrirán a las 14.45 horas.** Durante las clases, las puertas permanecerán cerradas. El alumnado que, por cualquier motivo, llegue pasada la mitad de la hora tarde, deberá esperar hasta el cambio de clase. Desde conserjería se avisará a un profesor de guardia o miembro del equipo directivo de guardia, que se hará cargo del mismo.

Siempre que el alumnado llegue tarde deberá venir acompañado de tutores legales o persona autorizada, salvo casos excepcionales, previa autorización de Dirección.

#### Salida del Centro:

**A lo largo de la jornada escolar, como norma general, el alumnado menor de edad no podrá salir del Instituto.** Los alumnos de E.S.O., ciclos formativos, bachillerato y F.P.B. en esta situación de minoría de edad y que necesiten ausentarse lo harán, como es norma, **cuando sus tutores legales o personas autorizadas (lpasen) pasen a recogerlos.**

Si la causa que justifica su salida es **sobrevenida (urgencia)** pedirá permiso a un miembro del equipo directivo, quien contactará telefónicamente con el padre, madre o tutor legal para que autorice o no, por lpasen o excepcionalmente, de manera verbal, la salida, quedando relacionada la persona que da dicha autorización en el registro de salida. Una vez obtenida la autorización, **la presentará en conserjería donde se reflejará por escrito su ausencia, tras lo cual se facilitará la salida.**

En todos los casos las salidas anticipadas quedarán reflejadas en el registro situado en la conserjería y las ausencias que se produzcan deberán ser justificadas ante el tutor en el momento de incorporarse a clase.

A todo el alumnado que salga o se ausente del Instituto sin permiso se le considerará una conducta contrarias a las normas de convivencia.

Cuando alguna persona ajena al Centro desee entrar o salir del mismo, el personal de conserjería extremará la vigilancia para que ningún alumno salga del Instituto sin el correspondiente permiso de salida.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en el recreo y si es preciso se le pedirá su DNI o el carnet de estudiantes para comprobar los datos.

En todo momento, el alumnado de educación post-obligatoria que esté fuera del Centro temporalmente durante el periodo lectivo o durante el recreo deberá cumplir con las normas de comportamiento de cualquier buen ciudadano. En caso de suciedad en los accesos al Centro, molestias al vecindario, o cualquier otra mala conducta, el Instituto se reserva la potestad de suspender la posibilidad de salida durante el recreo.

### **Adecuación de las normas de funcionamiento a las características del alumnado de Formación Profesional de Grado Superior y del alumnado emancipado.**

Quedan eximidos del requisito de autorización paterna/materna para entradas y salidas a deshoras, el alumnado del Ciclo Formativo de Grado Superior, mayor de edad, y aquellos de otras enseñanzas que estén emancipados del domicilio familiar.

Asimismo, este alumnado justificará directamente ante el Tutor o Tutora del grupo las faltas de asistencia a clase.

### **Alumnado que no cursa todas las materias.**

El alumnado de bachillerato y ciclos formativos que cursa únicamente una parte de las materias del curso, por haberlas superado o por estar exento de las mismas, está **obligado a permanecer en el centro las horas en las que no tenga clases** en el Instituto, por lo que no podrá abandonarlo cuando lo considere oportuno. Mientras esté en el Centro sin clase no podrá deambular libremente por él, deberá permanecer en las dependencias que el centro tiene habilitadas para el estudio (**aula de estudio**). Para ello hay una hoja de registro en la Conserjería para que quede registrado el alumnado que usa estas dependencias.

El alumnado del segundo curso de FPB que tenga superados algunos módulos, se regirá por las mismas normas anteriores.

### **Detección de ausencia de alumnado durante la jornada escolar.**

Si tras la grabación de las ausencias y/o retrasos del alumnado en la aplicación informática Séneca el profesorado detectará la ausencia de alumnos o alumnas que anteriormente estaban en clase, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se consultará en la conserjería si en el registro de salida del centro figura el alumnado ausente.
- En caso de que no aparezca en el registro se comunicará a la Jefatura de Estudios.
- El Jefe de Estudios, o el miembro del equipo directivo disponible, contactará telefónicamente con la familia para comunicarle la ausencia del centro.
- Dicho alumnado será apercibido por escrito por “ausentarse del centro sin autorización”.

## **5.2. VIGILANCIA EN RECREOS:**

En el IES Almunia los recreos comienzan a las 11.15 y terminan a las 11.45. Durante todo este tiempo, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, los alumnos saldrán al patio dentro de las zonas habilitadas para ellos, que serán las pistas deportivas y el gimnasio (a este último los alumnos solamente podrán acceder en los 10 primeros minutos del recreo). Tan sólo aquellos que necesiten ir a los servicios o a la biblioteca podrán entrar al edificio, permaneciendo en él únicamente por el tiempo imprescindible.



Para que durante los periodos de recreo el alumnado tenga la atención y el cuidado requeridos, estarán vigilados por el profesorado de guardia y el Equipo Directivo, repartido entre las pistas deportivas, gimnasio, la puerta de entrada y el acceso a los servicios. Éstos serán elegidos entre aquéllos que soliciten este servicio a principios de curso. Si llegado este momento no hubiera suficientes profesores voluntarios, corresponde a Jefatura de Estudios asignar las guardias de manera equitativa al resto del profesorado, hasta completar las necesidades.

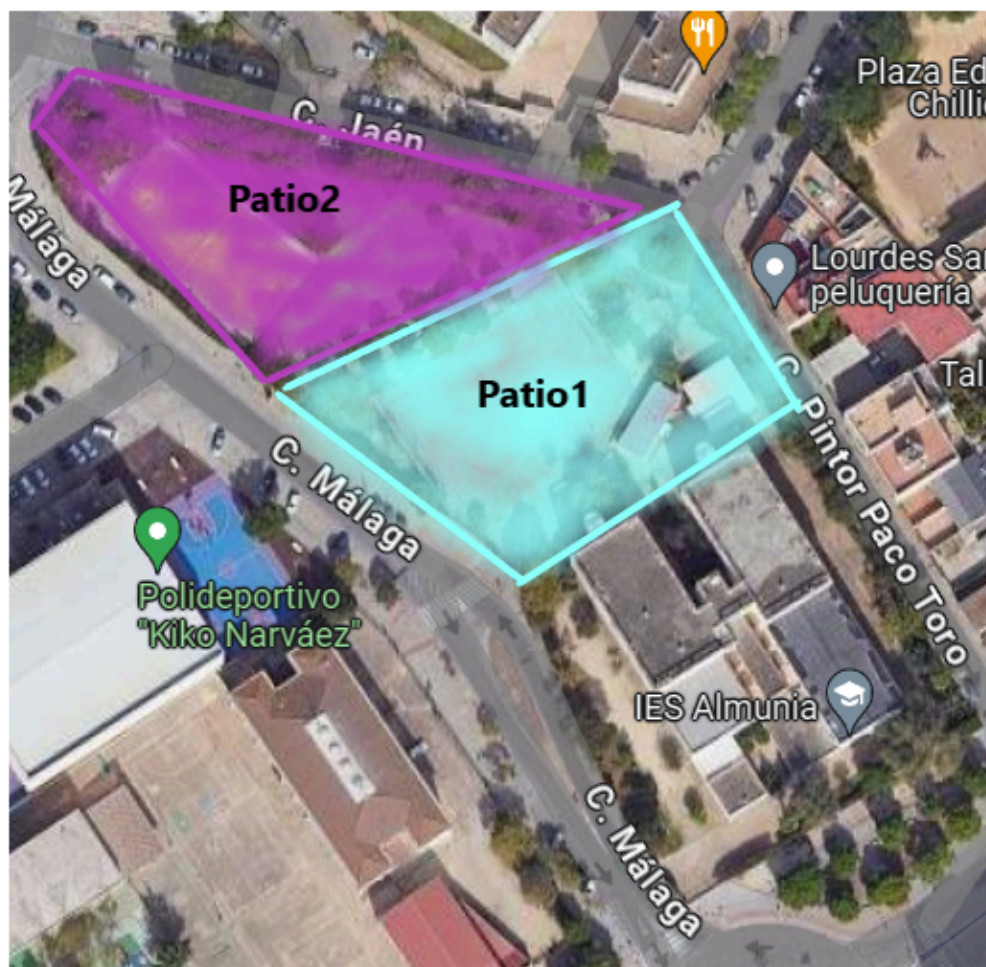
Según las funciones recogidas en la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de educación secundaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado, el profesor de guardia debe:

- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- 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.

Además, teniendo en cuenta las características del Centro, el profesorado de guardia de recreo vigilará especialmente que:

- La zona del aulario quede vacía de alumnos y las aulas estén cerradas con llave.
- Vigilar que los alumnos mantengan limpio el patio y zonas interiores.
- Observar los alrededores de las vallas para evitar situaciones conflictivas relacionadas con el exterior.
- Vigilar que los alumnos no fumen ni usen vaper.
- Supervisar el material que se usa en las actividades que se llevan a cabo en los recreos inclusivos.

Para que todas estas prescripciones sean llevadas a cabo de una forma adecuada se ha dividido el patio en distintas zonas. Los profesores de guardia de recreo deberán distribuirse por dichas zonas según las instrucciones de Jefatura de Estudios y seguir las siguientes indicaciones:



- **Entrada lateral izquierda y porche:** El profesor encargado se dirigirá lo más rápido posible a la puerta de entrada y vigilará junto con la ordenanza a la que corresponda dicha labor, la salida del alumnado mayor de edad y los que tienen autorización para salir o entrar del Centro, impidiendo la salida a los menores de edad .

Cuando el alumno vaya acompañado de un tutor legal su entrada o salida se regirá por las normas expuestas en el punto 2.

- Zona Planta Baja: El profesor encargado supervisa que en esta zona no haya alumnado permitiendo la entrada desde la zona del patio a aquellos alumnos que accedan a los servicios, a la biblioteca y al bar.

- Zona Patio 1: Los dos profesores encargados se situarán a un lado y al otro del patio más cercano al edificio. El de la zona derecha supervisará los módulos, que estén cerrados, el uso de las mesas de ping pong y especialmente la parte de las vallas. El de la zona izquierda tendrá especial atención a las personas que se acercan desde la calle a la puerta de entrada lateral y a las actividades que se realizan en esta pista.

- Zona Patio 2: Los dos profesores encargados se situarán a un lado y al otro del patio más alejado del edificio, anterior al Aula Verde. El de la zona derecha supervisará especialmente la zona del final de la valla por ser más conflictiva (puede haber entradas y salidas irregulares) e intercambio de sustancias estupefacientes.

El de la zona izquierda tendrá especial atención a las actividades que se realizan en esta pista.

En caso de lluvia u otras condiciones meteorológicas adversas que impidan la salida del alumnado al patio, estos permanecerán en la planta baja y los pasillos de las distintas plantas, pero nunca en las aulas. Los profesores de guardia se distribuirán como se indica más abajo, intentando, en la medida de lo posible, que se mantenga la limpieza y el orden debido en los distintos espacios.

- **Zona Patio 1** : Planta 1ª

- **Zona Patio 2**: Planta 2ª

El resto de las zonas quedan igual.

El equipo directivo en las guardias de recreo revisarán que las aulas están vacías y cerradas.

En esta circunstancia podrá habilitarse la SUM como zona de estudio quedando a cargo del profesorado de guardia que se encargará de mantener el orden y evitar que se introduzcan alimentos y bebidas.

### 5.3. PROFESORADO DE GUARDIA.

Según el art. 18 de la orden de 20 de agosto de 2010, en nuestro instituto debe haber un **mínimo de 4** profesores o profesoras de guardia cada hora lectiva, fijándose en el mismo artículo las funciones de dicho profesorado. Además de dichas funciones, para el caso concreto de nuestro instituto, deberán tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- Cada grupo al que le falte su profesor o profesora será atendido por un profesor o profesora de guardia, que grabará las ausencias y/o retrasos en la aplicación informática Séneca.
- Se encargará, de que el alumnado realice las tareas que haya dejado encomendadas el profesor o profesora ausente.
- En los casos en los que no exista dicha tarea por ser una ausencia no prevista o de última hora, el profesorado de guardia garantizará un clima apropiado en el aula para que el alumnado desarrolle actividades de otras materias.
- En los casos en que, por una circunstancia anormal, existieran más grupos sin clases que profesores de guardia, el equipo directivo asignará dicho trabajo a cualquier profesor o profesora que en dicho momento no tuviese clase y esté realizando otra labor dentro de su horario que pueda abandonar. Si aún así fuese preciso, el profesorado del equipo directivo también se incorporaría a la guardia.
- En este sentido, en el caso de que haya una salida de grupos del Instituto y se dé la circunstancia anterior, el profesorado cuyo grupo esté fuera será el primero al que el directivo de guardia le pedirá que cubra al profesorado ausente.
- El profesor de guardia atenderá a los alumnos que se encuentren indispuestos, valorará la situación y determinará si hay que llamar a la familia, y en caso de que ésta recoja al alumno/a, avisará por teléfono a las ordenanzas y le comunicará el nombre del alumno/a para que quede autorizada su recogida. Reseñará estas actuaciones en el registro que se disponga al efecto.

Durante los cambios de clase todo el profesorado vigilará para que el alumnado se comporte debidamente y sea atendido cuando las circunstancias así lo requieran.

### 5.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La organización de las AACCEE se hará según los siguientes criterios:

- Al comienzo del curso escolar los departamentos comunicarán al departamento de AACCEE, mediante el impreso establecido al efecto, las actividades que hayan programado para los diferentes niveles. El departamento de AACCEE, en coordinación con la Vicedirección del centro, elaborará la

programación anual de las actividades complementarias y extraescolares que presentará al ETCP para su aprobación en el mes de noviembre.

- La ETCP debe ser informada de las actividades que no se han planificado al inicio de curso, debiendo aprobarse en la primera sesión que se celebre.

- Los objetivos de la actividad deben ser culturales, deportivos y/o científicos, relacionados con los currículos de las materias. Las actividades relacionadas con educación en valores se programarán desde el departamento de orientación dentro del Plan de Acción Tutorial.

- Con, al menos 7 días de antelación al desarrollo de una actividad, deberá ser comunicada por escrito a la Vicedirección. Para ello se debe mandar la "FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD", que se encontrará en la Moddle a: [vicedireccion.iesalmunia@g.educaand.es](mailto:vicedireccion.iesalmunia@g.educaand.es).

- Para que el régimen ordinario de clases sea sustituido por una actividad es necesaria la participación de al menos 2/3 del alumnado del grupo/asignatura optativa/nivel al que va dirigida. Para este cálculo no se tendrán en cuenta al alumnado absentista, ni al que, por motivos disciplinarios y a juicio de la Jefatura de Estudios, oído el Tutor o Tutora, no se le permita la participación en la actividad. Quedan excluidos de este requisito los viajes finales de estudios, los de inmersión lingüística y los de intercambio cultural. En las actividades organizadas para un nivel y que supongan que de un grupo participa menos de 2/3 del alumnado, las clases se desarrollarán con normalidad para el resto del grupo, teniendo en cuenta que el alumno que sí asiste a dicha actividad deberá ponerse al día contando con el profesorado para resolver las dudas. En las actividades organizadas para una asignatura optativa y que supongan que del grupo completo participan menos del 40%, las clases se desarrollarán con normalidad para el resto, teniendo en cuenta que el alumno que sí asiste a dicha actividad deberá ponerse al día contando con el profesorado para resolver las dudas.

- Para viajes de inmersión lingüística y de intercambio cultural, en los grupos que participen un número superior a la mitad del alumnado no se avanzará materia, se realizarán sólo actividades de repaso y/o profundización. En aquellos que participen de forma minoritaria, menos de la mitad, las clases se desarrollarán con normalidad, teniendo el alumnado que participa en el viaje que ponerse al día tras su incorporación al centro, contando con el profesorado para resolver dudas. En ningún caso se realizarán exámenes en esos días.

- Para viajes de estudios, durante esos días se realizarán sólo actividades de repaso y/o profundización.

- En programas educativos especiales (Erasmus+, etc.) donde se establece la visita y/o el acompañamiento del profesorado al alumnado que realiza el programa, será prioritario que éste imparta clase a dicho alumnado. Si no hubiera profesorado interesado en la actividad, se estudiaría la posibilidad de que fuera otro profesor/a.

- Las actividades complementarias que se realicen dentro de la ciudad y que no supongan coste económico para el alumnado, son de obligada asistencia, requiriéndose en este caso únicamente la autorización familiar que se entregó con la matrícula o se envió vía iPasen (Expuesta en sala de profesorado). Hay que tener en cuenta que el alumnado no autorizado no puede asistir a la actividad, por lo que habría que pedirla expresamente.

- No se organizarán AACCEE para 2º de Bachillerato en el tercer trimestre.

- En el caso de organizarse eventos que por su naturaleza no pudieran ser previstos en la programación anual (exposiciones itinerantes, espectáculos, etc.) la dirección del centro podrá autorizar, excepcionalmente, salidas no programadas siempre que supongan una aportación de importancia al desarrollo del currículo del curso.

- Las salidas del centro de más de 4 horas lectivas, no podrán exceder de 6 días al año y máximo dos al trimestre para cada grupo, exceptuando 2º de bachillerato que podría hacer 3 actividades en el primer y segundo trimestre.

- El desplazamiento se hará con compañías de transporte autorizadas.

- El alumnado irá acompañado de profesores/as que den clase al grupo o grupos que participen en la actividad, de forma que se cumpla la ratio mínima de un profesor por cada 20 alumnos/as. En el caso de que en la actividad participe alumnado con discapacidad se incrementará en uno el profesorado

acompañante. Sólo en el caso de viajes de varios días de duración, si no hubiera profesorado suficiente interesado, se autorizaría que otros profesores/as que no den clases a los grupos puedan acompañarlos.

- El profesorado que se quede sin alumnos a causa de una actividad complementaria o extraescolar del grupo al que imparte clases en esas horas, quedará a disposición del centro como refuerzo al equipo de guardia en caso de necesidad, permaneciendo, en cualquier caso, en la sala de profesores.

- Los profesores acompañantes de actividades complementarias y extraescolares contarán con dietas según lo establecido en la normativa sobre dietas para personal de la Junta de Andalucía.

## **PROTOCOLO DE CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN LOS VIAJES DE ESTUDIOS**

En los viajes culturales se tendrá en cuenta una serie de criterios para determinar al grupo de profesores que acompaña al alumnado. Entre estos criterios se dará preferencia a los profesores que dan clase al grupo que realiza el viaje, y por ello, incluso será preferible que sean los propios tutores los que se encargaran de ello.

Este grupo de profesores se seleccionará en base a su antigüedad, experiencia, y afinidad con el grupo, y siempre que sea posible, serán profesores que no hayan podido acompañar al alumnado en cursos recientes, y que no hayan asistido a otros viajes que se organizan en el Centro.

En cuanto al grupo de profesores seleccionado se valorará que conozcan a todo el alumnado participante, o a gran parte del mismo. Este grupo de profesores se caracterizará por su capacidad de supervisión y seguridad. Debe intentarse que el profesorado esté motivado e implicado en la organización del viaje y además que algún miembro del grupo tenga un perfil lingüístico idóneo en el caso de salidas al extranjero (con la idea de evitar y solucionar posibles problemas en el aeropuerto, la policía, el médico, el hotel, la organización de actividades y los posibles cambios que se pudieran producir sobre la marcha, etc). Por último, se tendrá en cuenta y será importante que el grupo de profesores acompañantes tenga capacidad de trabajar en equipo y compagine en sus caracteres.

En el caso de que no se postulen profesores o no se cumplan, en general, estos criterios, se podrá seleccionar también a otro profesorado, tanto que haya ido en cursos anteriores como que no dé clases al alumnado en este curso pero sí en cursos anteriores.

## **5.5. OTRAS NORMAS DE INTERÉS.**

Durante las horas de clase, el profesorado no permitirá la salida del alumnado a asuntos que se pueden realizar en otros momentos: hacer fotocopias, hablar con otro profesor o profesora, realizar una gestión en la secretaría, jefatura de estudios...

Igualmente, evitará dar permiso para ir a los servicios, salvo casos en los que, a su juicio, sea estrictamente necesario. El alumnado tiene tiempo de ir en el recreo.

El profesorado no permitirá retrasos injustificados a clase, sobre todo cuando se realizan de manera sistemática por el mismo alumnado.

En los momentos en los que el personal de la conserjería abra la puerta para que salga o entre cualquier persona propia o ajena al Instituto, dicho personal vigilará para que no abandone el centro alumnado sin permiso. Ante cualquier incidencia, se pondrá en contacto con el directivo disponible.

El profesorado que salga o entre en el Instituto en cualquier momento fuera de las horas de apertura o cierre del mismo no deberá permitir la entrada o salida del alumnado, siendo responsable de su decisión si así lo hiciera.

## 5.6. USO DEL CONTROL PRESENCIAL EN SÉNECA

**Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

Siguiendo la normativa vigente, la realización del control presencial en la aplicación Séneca, seguirá el siguiente procedimiento:

- Si la entrada al centro se realiza con un margen de 5 minutos de retraso, el personal no tendrá que poner incidencia.
- Para el horario de teletrabajo por la tarde, el personal no tendrá que poner incidencia.
- Para el horario de teletrabajo por la mañana, el personal tendrá que poner incidencia.

**Atención:** El horario no lectivo que se desarrolle de forma telemática no podrá concatenarse con el horario de obligada permanencia presencial en el centro, en tanto no se contempla el tiempo necesario para el correspondiente desplazamiento. En tales casos, el personal docente deberá permanecer en el centro de trabajo durante dicho período.

## 6. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Nuestro centro cuenta con servicio complementario de transporte escolar que es utilizado aproximadamente por el 5 % del alumnado.

Este servicio, regulado por el DECRETO 287/2009 de 30 de junio, ha ido reduciéndose paulatinamente desde el curso 2013/14, curso en el que la Delegación declaró “a extinguir” aquellas paradas que por localización no se acogían a lo que contempla el Decreto. A partir del curso 2017/18, la única parada autorizada para nuestro centro es Estella del Marqués.

El servicio es gestionado en la actualidad por dos empresas distintas, siendo Valenzuela la que transporta a la mayoría de los alumnos que son los que vienen de Espera .

### Normas de uso para el alumnado

- El alumnado usuario del Transporte Escolar estará, a todos los efectos, sujeto a las normas generales de comportamiento que rigen para el I.E.S. Almunia.
- El alumnado usuario del Transporte Escolar estará, a todos los efectos, sujeto a las normas generales que rijan en la empresa de transporte.
- El comportamiento del alumnado en el referido servicio se atenderá a lo recogido en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- En términos de comportamiento y disciplina, se considera que el espacio físico de las paradas y el interior de los autobuses son una prolongación de los espacios físicos de nuestro Instituto.
- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y mantendrá una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
- El alumnado se identificará, si así lo requiere el conductor, con la tarjeta de transporte escolar actualizada para el curso correspondiente.
- El alumnado comunicará cualquier anomalía o alteración que se produzca en el servicio u horario del transporte escolar a la dirección del Instituto (Responsable del Transporte Escolar/ Adjunto de Jefatura de Estudios).
- La supervisión de las medidas disciplinarias corresponderá a los responsables de dicho servicio durante la duración del trayecto, y a todos los efectos el conductor/a y el monitor/a actuarán como autoridad competente.
- La aplicación de las medidas disciplinarias se ajustará a las normas del Centro y se sancionarán desde su Dirección, teniendo idéntica validez que las que pudiesen observarse en el recinto del mismo.

## 7. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE).

Según la Resolución de 1 de agosto de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre medidas para el impulso de la Competencia Digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el Marco del Programa de Cooperación Territorial Código Escuela 4.0. se realizan al respecto las siguientes actuaciones:

- Rúbrica TDE por el Equipo Directivo, la coordinación TDE y la coordinación STEAM 4.0. El informe que genera se toma como punto de partida del Plan de Actuación Digital.
- Actualización del Plan de Actuación Digital (PAD) por el Equipo Directivo, la coordinación TDE y la coordinación STEAM 4.0. Establece las actuaciones a llevar a cabo durante el curso para mejorar la competencia digital del centro en los tres ámbitos de actuación establecidos en el Marco de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg: el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa. En los dos primeros ámbitos se incluyen medidas relacionadas con el proyecto STEAM 4.0.
- Elaboración del proyecto STEAM 4.0 por parte de la coordinación STEAM 4.0, en colaboración con el equipo directivo y la coordinación TDE.
- Se realizan las actuaciones contempladas en el PAD y el Proyecto STEAM 4.0.
- Se evalúan las actuaciones contempladas en el PAD y el Proyecto STEAM 4.0.
- Se certifica la participación de las coordinaciones TDE y STEAM 4.0 y el profesorado.

## 8. NORMAS SOBRE EL USO DE INTERNET Y LAS NUEVAS T.I.C.

Diversas leyes españolas, entre ellas la Constitución o la Ley 1/1998, de los Derechos y la Atención al Menor, instan a las administraciones públicas, entre ellas a la educativa, a facilitar el acceso del alumnado a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (T.I.C.), pero siempre en un contexto de seguridad, de forma que en todo momento se tomen las medidas de seguridad necesarias para prevenir los riesgos que, una utilización indiscriminada, pudiese ocasionar en los menores de edad.

### 8.1. FORMACIÓN

En general, esta circunstancia queda preservada en nuestro Instituto, ya que la conexión a internet es proporcionada por la propia Consejería de Educación, que se encarga de mantener los filtros y limitaciones necesarios para que el alumnado no pueda acceder libremente a páginas y contenidos no deseados.

No obstante, en todas aquellas materias en las que se utilice una conexión a internet en clase, el profesorado informará al alumnado convenientemente acerca de los contenidos, haciendo especial hincapié no sólo en aquellos sitios no deseables y los peligros que puede conllevar, sino también en cuáles otro es conveniente su visita, tanto por su especial relevancia para la materia en cuestión, como para la formación integral del alumnado.

A través de las tutorías se informará al alumnado de la importancia de preservar la intimidad en sus conexiones a internet en su domicilio, sopesando la idoneidad de las fotografías o vídeos y

cualquier otra información que sube a la red, así como los comentarios que hace a través de ella. También les informará de la importancia de tener un conocimiento adecuado de otras personas, a las que añade a su red de amigos en las redes sociales.

En colaboración con la Policía Local o Nacional se organizarán actividades en las que se les prevenga de los peligros que pueden encontrar en las redes y cómo evitarlos.

También se procurará que a través de la A.M.P.A. se organicen actividades similares dirigidas a las familias del alumnado, sobre todo de los primeros cursos de la E.S.O.

## **8.2. NORMAS PARA EL ALUMNADO**

El alumnado será responsable de su actuación al acceder a la red en el aula o en cualquier otra dependencia de nuestro Instituto. Las comunicaciones en internet pueden ser, muy a menudo, públicas, y a ellas se aplicarán las mismas reglas que en el trato cotidiano.

El profesorado explicará al alumnado y hará cumplir las siguientes normas para la utilización de internet en el Instituto:

- El propósito de la conexión a internet en nuestro centro para el alumnado de postobligatoria es educativo. Cualquier otro uso será considerado inaceptable.
- En caso de comunicarse con otras personas a través de la red, el alumnado debe ser respetuoso de la misma forma que lo debe ser en el resto de las actividades.
- No dará a conocer datos personales ni el de otras personas.
- Está prohibido:
  - Utilizar los ordenadores para propagar rumores sobre otras personas, así como para difundir virus informáticos, comprar mercancías o servicios.
  - Suplantar la identidad de otra persona.
  - Acceder a internet en el aula, biblioteca o cualquier dependencia sin el permiso del profesorado responsable del alumnado en ese momento.
  - Utilizar internet para fines personales no educativos.
  - Publicar información alguna sin permiso del profesorado.
  - Acceder a información ajena a la encomendada por el profesorado. En caso de acceder involuntariamente a alguna página de contenido inapropiado, el alumnado lo pondrá de inmediato en conocimiento del profesorado.

El no cumplimiento de estas normas o la realización de actos contrarios a estas serán sancionados conforme a la normativa en vigor.

## **8.3. OBTENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD.**

Nuestro Instituto realiza habitualmente una serie de actividades en las que se toman imágenes del alumnado en actividades lectivas, complementarias o extraescolares y que, posteriormente, aparecen reproducidas a través de diversos medios, como pueden ser las siguientes:

- Página web del I.E.S. Almunia.
- Redes sociales del I.E.S. Almunia.
- Noticias y reportajes de la prensa escrita o audiovisual.
- Presentaciones y vídeos en celebraciones de fin de estudios.

Por ello, cuando las familias realicen la matrícula a través de la secretaría virtual por Séneca, autorizarán o no autorizarán la publicación de imágenes fotográficas de su hijo o hija en cualquier soporte, entendiendo siempre que las imágenes no atentarán en ningún momento contra la dignidad de los menores y tendrán un carácter divulgativo o educativo. Esta autorización se hará cada curso escolar y en cualquier momento se podrá revocar, todo ello en cumplimiento de la ley orgánica 3/2018 de Protección de datos.

En caso de que la familia no autorice la publicación de imágenes, **la imagen** del alumno o alumna **no podrá ser reproducida** en aquellas actividades susceptibles de ser grabadas o fotografiadas y así deberá comunicárselo al profesorado responsable de la actividad.

## 8.4. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

El uso de móviles y otros aparatos electrónicos en nuestro centro está regulado por la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, **está prohibido traer al centro teléfonos móviles para el alumnado de 1º y 2º de ESO. Para el resto de niveles educativos no está permitido el uso de teléfono móvil en el centro, ya sea aula, cambios de clase o recreos, a no ser que el profesorado lo indique con fines educativos. Tampoco deben hacer ostentación en otras dependencias, como pasillos y patios.**

Se recuerda, que el centro dispone de líneas de teléfono para recibir llamadas en las que los padres podrán localizar al alumnado a cualquier hora. Así mismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y, en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del centro.

Por otra parte, no está permitido durante las clases el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (cámaras, auriculares ...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red, telefonía o cualquier otro sistema, será considerada una falta grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.

El Instituto no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos y otros objetos de valor.

En el caso de que un alumno o alumna haga uso indebido de los mismos, el profesor o profesora lo apercibirá por escrito y le retirará el aparato para su entrega a la Jefatura de Estudios. Si se negase a entregarlo expulsará al alumno o alumna de clase teniendo éste que entregar el móvil en Jefatura. La Jefatura de Estudios se encargará de citar a los padres. Únicamente a ellos, o con su autorización, se les devolverá el aparato. Si el alumno o alumna es reincidente en el uso del móvil, se le suspenderá del derecho de asistencia al centro por un periodo de dos días.

En el caso de las actividades complementarias y las extraescolares que se desarrollen fuera del Instituto, el alumnado podrá llevar teléfono móvil dependiendo del tipo de actividad, pero su utilización estará prohibida. En todo caso, será el profesorado acompañante quien decida en qué momentos podrán utilizarse dichos dispositivos con fines educativos.

## 8.5. PLATAFORMAS DIGITALES Y CORREOS ELECTRÓNICOS

Se usarán tres plataformas digitales con distintos fines: Pasen, Moodle Centros y Gsuite para Educación.

La plataforma Pasen y su aplicación iPasen para móviles es una herramienta proporcionada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para que familias y alumnado puedan consultar datos académicos (matrículas y asignaturas, calificaciones trimestrales y finales, expediente académico, etc.) así como realizar diferentes gestiones: justificaciones de faltas de asistencia, autorizaciones para participación en actividades complementarias, mensajería con los/as tutores/as de grupo, etc. Se ha elaborado y publicado una pequeña guía de uso con las gestiones más habituales contextualizadas al centro.

Cada asignatura puede desarrollarse a través de una de estas dos plataformas educativas digitales: Moodle Centros o GSuite para Educación (Google Classroom).

Moodle Centros es una plataforma digital educativa de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía cuya finalidad es ser un soporte para el desarrollo de algunas de las asignaturas impartidas en el centro. Todo el alumnado tiene acceso a Moodle Centros por el simple hecho de estar matriculado en el I.E.S Almunia. El usuario y la contraseña para el acceso del alumnado son los de su cuenta de Pasen. Las familias no tienen acceso a Moodle Centros.

Gsuite para Educación es el servicio de Google dirigido a su uso en centros educativos, ofrecido de forma gratuita mediante convenio celebrado entre Google y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. En este convenio se establece que los datos son propiedad de la citada Consejería por lo que el tratamiento de los mismos por parte de Google se ciñe a las funciones educativas. Todo el alumnado matriculado en el IES dispone de una cuenta de Google cuyos términos de uso están determinados por el citado acuerdo. Para el uso por menores de 14 años es necesaria una autorización por parte de las familias que se gestiona a través de Pasen. Las familias no tienen acceso a Gsuite para Educación.

## 9. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro están establecidas según los artículos recogidos en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación secundaria.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

El incumplimiento de las normas de convivencia conllevará la aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes. Estas tendrán siempre un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado y favorecerán la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el decreto.

Para la aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias será preceptiva la cumplimentación del correspondiente **parte de disciplina**.

El procedimiento de actuación se llevará a cabo mediante un impreso autocopiativo compuesto por tres ejemplares: uno destinado al alumno o alumna, que deberá ser firmado por sus padres, madres o tutores legales; otro para el tutor o tutora del grupo; y un tercero para la Jefatura de Estudios.

En todos los casos, la emisión de un parte de disciplina implicará la obligación de informar a los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna amonestado. **Dicha comunicación será realizada por el profesor o profesora que haya emitido el parte**, garantizando así la adecuada coordinación y comunicación entre el centro educativo y las familias.

Dentro de los ámbitos de las conductas a corregir encontramos:

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las correcciones se realizarán según lo expresado en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y teniendo en cuenta las circunstancias que atenúen la responsabilidad, fijadas en el Decreto. El marco legal establece desde la amonestación oral, el apercibimiento por escrito, tareas dentro y fuera del horario lectivo, suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y de forma excepcional la suspensión del derecho de asistencia al centro, cambio de clase o cambio de centro docente. El centro tendrá que prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

Los organismos competentes para imponer correcciones serán cualquier profesor del claustro, tutores, jefatura de estudios y la dirección del centro. En este último supuesto teniendo que dar cuenta en los casos de máxima gravedad a la Comisión de Convivencia.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## 10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### [PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR](#)